PostBase

NavigatorBasic

NavigatorPlus

Benutzerhandbuch

SW Version 1.1.0.0 / Manual Release 2012-08-31

Inhalt

1 Einleitung 5

2 Navigator starten / schließen 7

2.1 Starten und automatisch mit PostBase verbinden 7
2.2 Navigator und PostBase manuell verbinden 8
2.3 PostBase-Verbindung trennen 8
2.4 PostBase-Nutzer abmelden 9
2.5 PostBase-Nutzer wechseln 9
2.6 Navigator schließen 9

3 Die Bedienoberfläche 10

3.1 Das Hauptmenü 11
3.2 Der Arbeitsbereich 11
3.3 Das Zusatzmenü 11
3.4 Die Statuszeile 11
3.5 Schaltflächen und andere Elemente (Auswahl) 12

4 Überblick über die Hauptmenü-Funktionen 14

4.1 Produktauswahl und Frankieren 14
4.2 Verwaltung 15
4.3 Buchungen (nur NavigatorPlus) 16
4.4 Berichte (nur NavigatorPlus) 16
4.5 PostBase Frankiersystem-Einstellungen 16
4.6 Software-Einstellungen 16
4.7 Verbindung zu Francotyp-Postalia 17
4.8 Hilfe 17

5 Einstellungen für das Frankieren 18

5.1 Überblick 18
5.2 Produkt einstellen: Kurzwahl 19
5.3 Produkt einstellen: Versanddaten / Service wählen und Gewicht einstellen 20
5.4 Gewicht einstellen 22
5.4.1 Integrierte Waage im Normalmodus 22
5.4.2 Gewichtswert von Hand eingeben 22
5.4.3 Integrierte Waage im Modus Differenzwiegen 22
5.5 Textnachricht wählen 24
5.6 Werbemotiv wählen 26
5.7 Kostenstelle wählen 28
5.8 Datum einstellen 29
5.9 Frankieren 30
5.9.1 PostBase ohne Streifengeber / ohne Automatische Zuführung 30
5.9.2 PostBase mit Streifengeber / mit Automatischer Zuführung 31

6 Textnachrichten verwalten 34

6.1 Einen neuen Text eingeben 34
6.2 Texte bearbeiten oder löschen 35

7 Kurzwahlen verwalten 36

7.1 Eine neue Kurzwahl erstellen 36
7.2 Kurzwahlen umbenennen 38
7.3 Kurzwahlen umsortieren 39
7.4 Kurzwahlen löschen 40

8 Nutzer verwalten (nur Administrator) 41

8.1 Überblick 41
8.2 Einen neuen Nutzer anlegen 42
8.3 Nutzer bearbeiten 45
8.4 Nutzer löschen 45

9 Kostenstellen verwalten 46

9.1 Überblick 46
9.2 Kostenstellen aktivieren / deaktivieren 47
9.3 Kostenstellen-Liste (Übersicht) anzeigen und drucken 47
9.4 Alle Kostenstellen zurücksetzen / Null setzen 47
9.5 Kostenstellen umbenennen 47

10 Werbemotive verwalten 48

11 Buchungen verwalten (nur *NavigatorPlus*) 49

11.1 Überblick 49
11.2 Buchungen suchen und anzeigen 50
11.3 Transaktionen bearbeiten 52
11.3.1 Transaktionen ändern 52
11.3.2 Transaktionen für gültig / ungültig erklären 53
11.3.3 Transaktionen löschen / leeren 53
11.4 Manuelle Buchung 54
11.5 Transaktionen exportieren 56

12 Berichte (nur *NavigatorPlus*) 58

12.1 Die verschiedenen Berichte 58
12.2 Berichte erstellen und drucken 58

13 PostBase-Einstellungen und Spezialfunktionen 59

13.1 Überblick 59
13.2 Zugangskontrolle / PIN 60
13.3 Register 61
13.4 Porto laden 61
13.5 Portoladung automatisch 61
13.6 Stückzähler zurücksetzen 61
13.7 Verbindungseinstellungen 62

13.8 Stempelversatz 62
13.9 Auto Off 63
13.10 Standby-Zeit 63
13.11 Nur Werbung drucken 63

14 Tipps zur Hilfe bei Problemen 65

15 Anhang: Software-Einstellungen 69

15.1 Überblick 69
15.2 Allgemeine Einstellungen 69
15.3 Internet 70
15.4 Drucker 70
15.5 Adresse 71
15.6 Datenbank 71

1 Einleitung

Zu diesem Benutzerhandbuch

Dieses Benutzerhandbuch geht davon aus, dass sowohl PostBase als auch NavigatorBasic / NavigatorPlus bereits installiert wurden und nun betriebsbereit sind.

In der Beilage zur Betriebsanleitung PostBase *(falls in Ihrem Land erhältlich)* finden Sie Informationen zu länderspezifischen Funktionen und Besonderheiten.

Zielgruppe	Navigator-Benutzer sollten über Windows-Grundwissen verfügen. Es sind keine besonderen Computerkenntnisse erforderlich.
Themen	Das vorliegende Handbuch bietet einen umfassenden Überblick über die Navigator-Software und beschreibt Routineaufgaben.
[Verwaltung]	Namen von Schaltflächen stehen in eckigen Klammern.
TIPP / Hinweis	Tipps zur leichteren Bedienung und Zusatzinformationen sind kursiv gedruckt.
Produktlogo	Dieses Benutzerhandbuch stellt die Produktnamen in ihrer vereinfachten Schreibweise dar, z. B. ‚NavigatorPlus'.

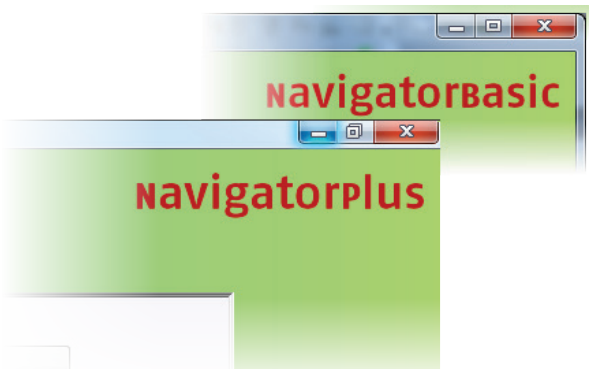
Was ist PostBase NavigatorBasic / NavigatorPlus?

PostBase NavigatorBasic / NavigatorPlus ist eine bedienerfreundliche PC-Anwendung zur Einrichtung, Wartung und Nutzung Ihres PostBase Frankiersystems.

Mit **NavigatorBasic** können Sie Grundfunktionen des Frankiersystems direkt von Ihrem PC aus steuern. Darüber hinaus ergänzt Navigator die Funktionalität des PostBase Frankiersystems. **NavigatorPlus** bietet zusätzlich komfortable Verwaltungs- und Berichtsfunktionen.

> *TIPP: Zum Download der Software PostBase NavigatorBasic / NavigatorPlus besuchen Sie bitte unser Web-Portal.*

Wenn eine Funktion sowohl in NavigatorBasic als auch in NavigatorPlus zur Verfügung steht, wird in diesem Benutzerhandbuch der Begriff ‚Navigator' verwendet. In manchen Abbildungen sehen Sie stellvertretend für beide Software-Versionen einen NavigatorPlus-Bildschirm.



Anwendungsbereiche (Beispiele)

- Frankierdruck einstellen
- Frankierdruck starten
- Porto laden
- Kurzwahlen erstellen
- Kostenstellen verwalten
- Werbemotive verwalten
- Nutzer- und Zugangsberechtigungen verwalten
- Berichte drucken (nur NavigatorPlus)
- Buchungen anzeigen und exportieren (nur NavigatorPlus)
- Systemeinstellungen der PostBase verändern

Systemanforderungen

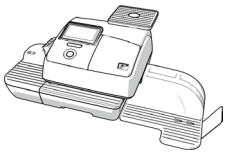
- Windows XP / Windows Vista / Windows 7
- Prozessor: Pentium min. 1000 MHz
- Bildschirmauflösung: min. 800 x 1210 (Höhe x Breite)
  höhere Auflösung empfohlen
- Arbeitsspeicher: min. 1 GB
- Verfügbarer Speicherplatz auf der Festplatte: 1,5 GB
- Adobe Reader

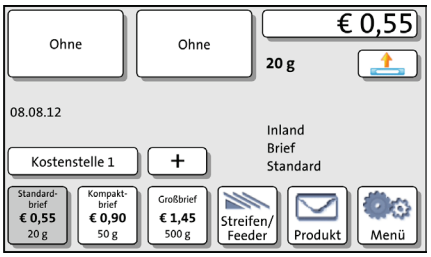
2 Navigator starten / schließen

2.1 Starten und automatisch mit PostBase verbinden

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal mit Navigator arbeiten, müssen Sie zunächst einige Grundeinstellungen vornehmen. Lesen Sie dazu den Anhang Software-Einstellungen.

Stellen Sie sicher, dass die Navigator-Software installiert wurde, das PostBase-Frankiersystem mit Ihrem PC verbunden ist und das Frankiermenü anzeigt.

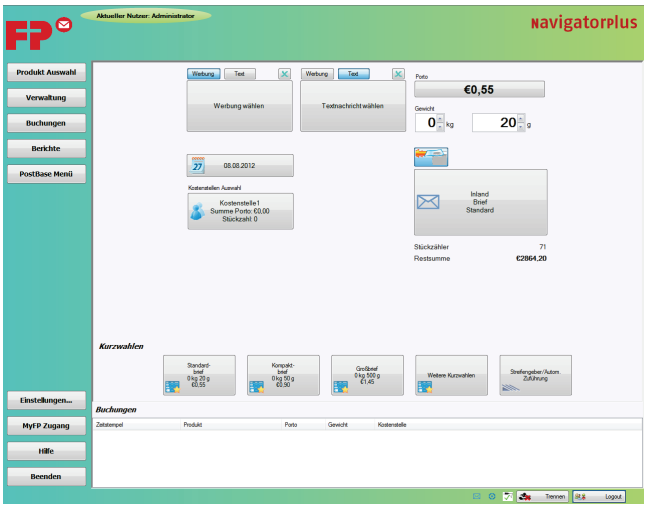


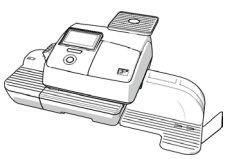


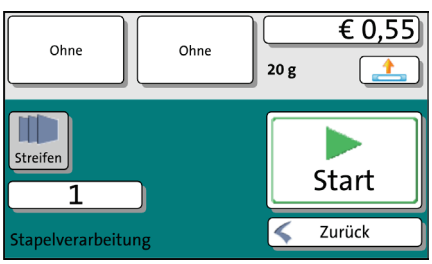
Frankiermenü

Navigator starten

Doppelklicken Sie das PostBase-Logo auf Ihrem Desktop, um Navigator zu starten. Beim Öffnen stellt Navigator automatisch eine Verbindung zu PostBase her. Nach dem Verbinden wird der unten abgebildete Bildschirm gezeigt.

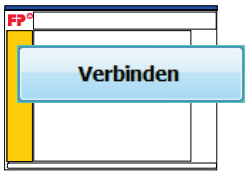




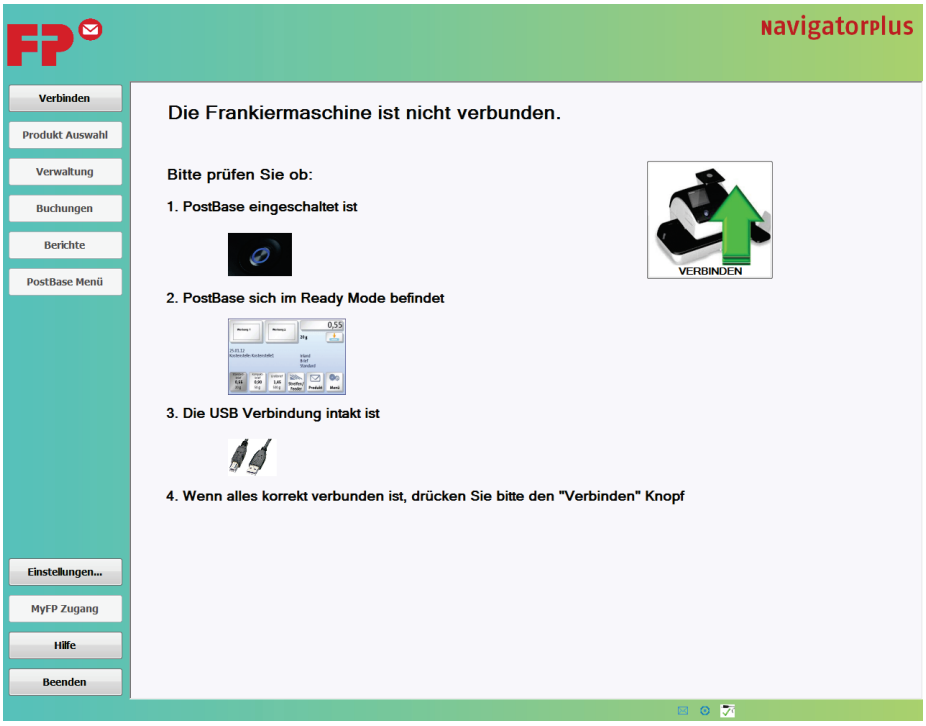


Wenn das Frankiersystem mit der Navigator-Software verbunden ist, sehen Sie im PostBase-Display eine dem nebenstehenden Beispiel ähnliche Anzeige.

2.2 Navigator und PostBase manuell verbinden



Wenn keine Verbindung hergestellt werden konnte, zeigt Navigator den folgenden Bildschirm.



Verfolgen Sie die angezeigten Schritte, um Fehler zu beheben.
Klicken Sie auf den Button [Verbinden] im Arbeitsbereich.

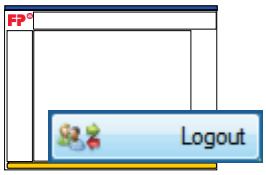
Hinweis: Falls Navigator den Bildschirm nicht anzeigt, klicken Sie im Hauptmenü auf [Verbinden].

2.3 PostBase-Verbindung trennen

Klicken Sie auf [Trennen] in der Statuszeile, um die Verbindung zum Frankiersystem PostBase zu beenden.

Das Frankiersystem zeigt wieder das Frankiermenü und Sie können PostBase ohne Navigator benutzen.

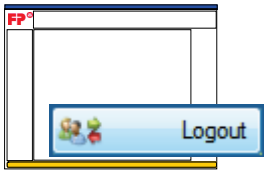
2.4 PostBase-Nutzer abmelden



Klicken Sie auf [Logout] in der Statuszeile, um den aktuellen Nutzer abzumelden. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Verbindung wird getrennt.

Auf dem PostBase-Display erscheint der Anmeldeschirm zur Auswahl eines neuen Nutzers.

2.5 PostBase-Nutzer wechseln

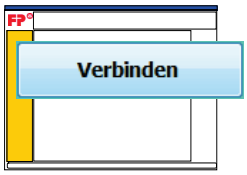


Klicken Sie auf [Logout] in der Statuszeile und bestätigen Sie die Meldung.

Die Verbindung zwischen Navigator und dem Frankiersystem wird getrennt. PostBase wechselt in den Anmeldeschirm.

Wählen Sie am Frankiersystem den gewünschten Nutzer und geben Sie die PIN ein.

Überprüfen Sie, ob PostBase das Frankiermenü anzeigt.
Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Button [Verbinden].



Ggf. müssen Sie im Hauptmenü [Verbinden] wählen.

TIPP: Den aktuellen Nutzer sehen Sie im Zusatzmenü des Navigator-Fensters. Je nach Nutzerprofil werden auch Informationen über die Inanspruchnahme von Budgets angezeigt.

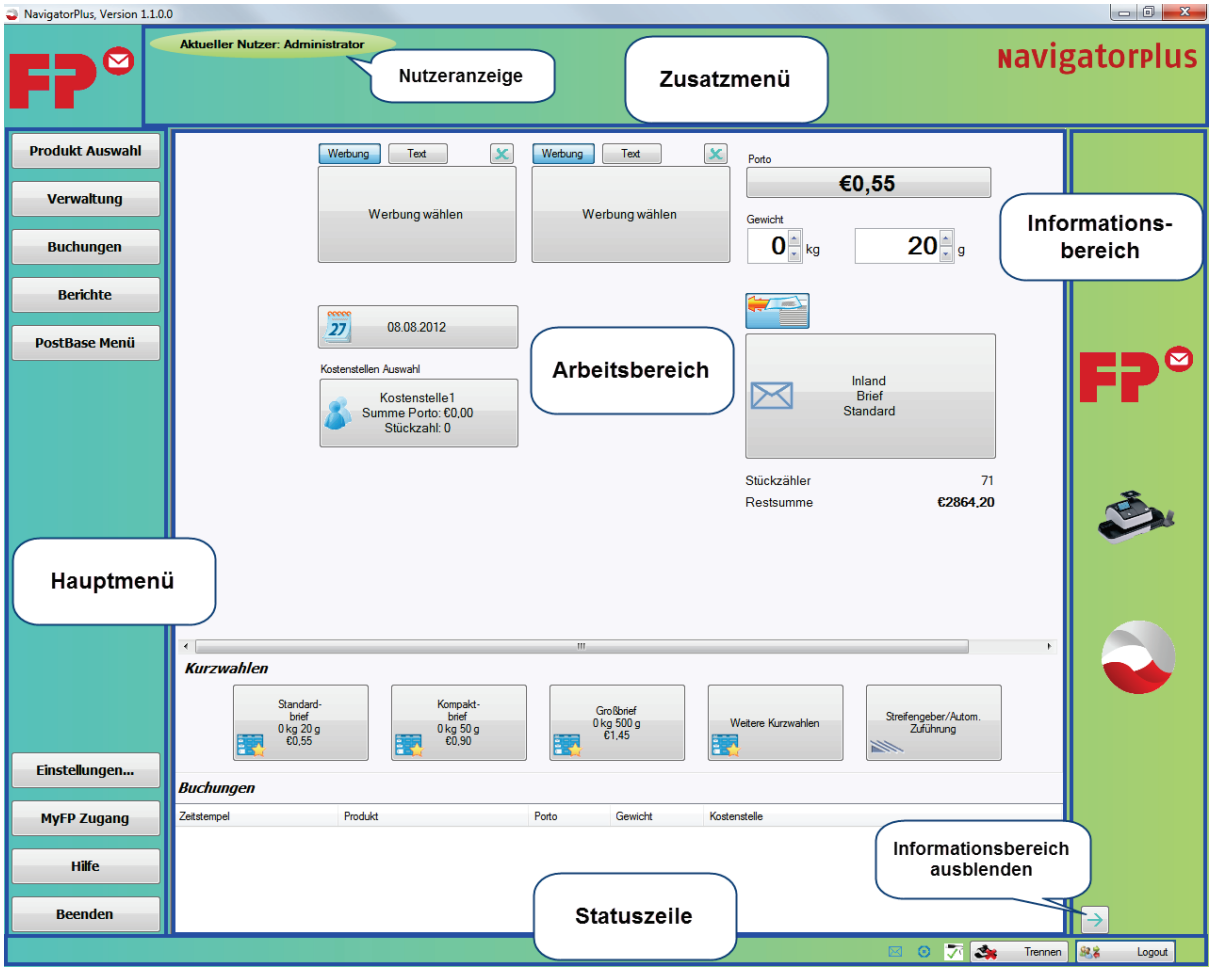
2.6 Navigator schließen

Wenn Sie die Navigator-Software schließen wollen, klicken Sie im Hauptmenü auf [Beenden] oder den [x]-Button oben rechts.

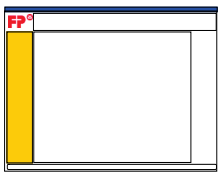
Die Verbindung zum Frankiersystem wird getrennt und PostBase zeigt das Frankiermenü.

3 Die Bedienoberfläche

Zunächst erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Navigator-Bedienoberfläche. In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Bereiche ausführlich beschrieben.



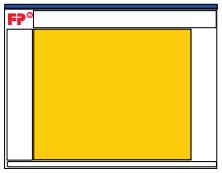
3.1 Das Hauptmenü



Vom Hauptmenü aus gelangen Sie zu den Menüs [Produkt Auswahl], [Verwaltung], [Buchungen], [Berichte] und [PostBase Menü]. Sie können auch die Menüfunktionen [Einstellungen...], [MyFP Zugang] und [Hilfe] aufrufen. Klicken Sie auf die entsprechenden Buttons. Das angewählte Menü erscheint im Arbeitsbereich.

Der [Beenden]-Button schließt den Navigator.

3.2 Der Arbeitsbereich

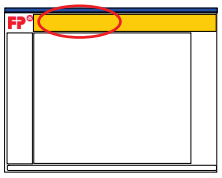


Der Arbeitsbereich zeigt das ausgewählte Menü.

Um den Wechsel zwischen Navigator und Frankiersystem zu erleichtern, lehnt sich die Gestaltung des Arbeitsbereichs an das PostBase-Display an.

Der Informationsbereich rechts neben dem Arbeitsbereich zeigt aktuelle FP-Informationen an.

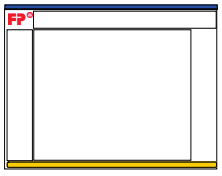
3.3 Das Zusatzmenü



Das Zusatzmenü bietet weitere Funktionen zu dem aktiven Menü im Arbeitsbereich.

Links werden bei eingeschalteter Nutzerverwaltung der aktive Nutzer und ggf. Informationen zum verfügbaren Budget angezeigt.

3.4 Die Statuszeile



Die Statuszeile gibt u. a. Informationen über das angeschlossene Frankiersystem und laufende Prozesse.

3.5 Schaltflächen und andere Elemente (Auswahl)

Buttons und Eingabeelemente

speichern Einen Eintrag (z. B. eine Textnachricht) speichern.

abbrechen Eingabe verwerfen.

löschen Je nach Kontext:

- Aus der Auswahl entfernen (Text / Werbung).
- Löschen (z. B. Kurzwahl oder Textnachricht).
- Zurücksetzen (z. B. Stückzähler oder Kostenstelle).

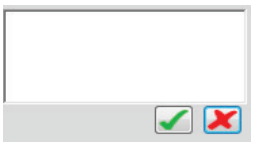
Hinweis: Die Symbolfarben der Buttons können je nach eingestelltem Farbschema unterschiedlich dargestellt sein.

Auswahlfeld
Durch Klicken auf ein Auswahlfeld übernimmt Navigator Ihre Auswahl sofort. Beispiel: Kostenstelle wählen.

Verschiebebutton

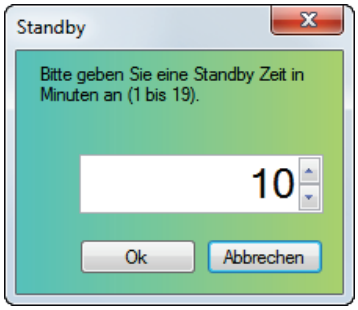
Klicken Sie auf diesen Button und halten Sie Ihn gedrückt. Sie können nun die Schaltfläche an die gewünschte Position ziehen.

Pfeilbuttons
Klicken Sie, um den angezeigten Wert schrittweise zu erhöhen oder zu verringern.



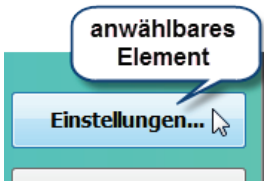
Eingabefelder
Geben Sie Texte direkt über die PC-Tastatur ein.

Für die Eingabe von Werten können Sie sowohl die Pfeilbuttons als auch die PC-Tastatur verwenden.

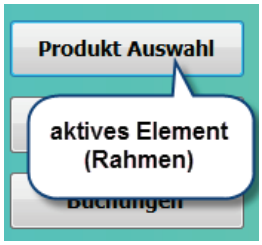


Beispiel: Standby-Zeit.

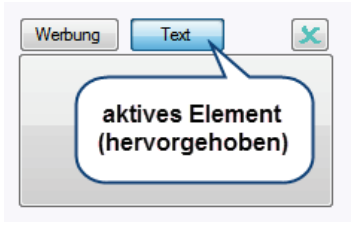
Statusanzeige für Buttons



Anwählbare Elemente färben sich blau, wenn Sie mit der Maus darüberfahren.



Aktive Schaltflächen sind blau hervorgehoben oder blau umrandet.

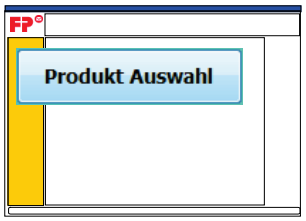


Hinweis für das Navigieren

Wenn Sie ein Menü verlassen wollen, klicken Sie auf einen anderen Button im Hauptmenü. Das neue Menü wird geöffnet. Es gibt keine ‚Zurück'-Funktion.

4 Überblick über die Hauptmenü-Funktionen

4.1 Produktauswahl und Frankieren



Einstellungen für das Frankieren

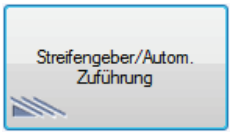
- Produkt
- Gewicht
- Werbung/Text
- Kostenstelle
- Datum

Von Ihrem PC aus können Sie die Einstellungen zum Frankieren bequem vornehmen. Hierzu gehören Produkteinstellungen (Versanddaten / Service und Gewicht) und die Auswahl einer Textnachricht und / oder einer Werbung.
Außerdem können Sie eine Kostenstelle festlegen und das Frankierdatum einstellen. (Entsprechend der postalischen Bestimmungen ist das Vordatieren möglich.)

(Ausführliche Informationen lesen Sie in Kapitel Einstellungen für das Frankieren.)

Differenzwiegen

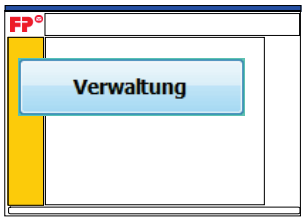
Diese Funktion erleichtert das Wiegen und Frankieren größerer Briefmengen.



Frankieren

Starten Sie den Frankiervorgang von Ihrem PC aus.

4.2 Verwaltung



Textnachrichten verwalten

Sie können Texte über die PC-Tastatur eingeben und bis zu zwölf verschiedene Textnachrichten speichern. Von PostBase aus können Sie auf alle gespeicherten Texte zugreifen. (Ausführliche Informationen in Kapitel Textnachrichten verwalten.)

Kurzwahlen verwalten

In Navigator gibt es Kurzwahlen, mit deren Hilfe Sie häufig genutzte Produkteinstellungen speichern können. Sie haben die Möglichkeit die Kurzwahlen für die PostBase festzulegen. Navigator selbst verfügt unabhängig von der Maschinenkonfiguration über 20 Kurzwahlen. Sie können die Kurzwahlen umsortieren, löschen, überschreiben oder umbenennen. (Ausführlich siehe Kapitel Kurzwahlen verwalten.)

Kostenstellen verwalten

Navigator zeigt alle vorhandenen bzw. für den aktuellen Nutzer verfügbaren Kostenstellen an. Sie erhalten Informationen über die Kostenstellen selbst, den Portoverbrauch und die Anzahl der Frankierungen seit dem letzten Zurücksetzen. Sie können die Kostenstellen an Ihrem PC verwalten oder zurücksetzen. (Ausführliche Informationen in Kapitel Kostenstellen verwalten.)

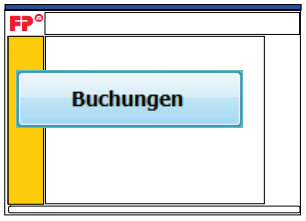
Werbemotive verwalten

Laden Sie Werbemotive über das FP-Portal herunter oder erstellen Sie individuelle Werbung mit Hilfe des PostBase Klischee Designers (siehe Kapitel Werbemotive verwalten).

Nutzer verwalten (nur Administrator)

Als Administrator können Sie hier Nutzer anlegen, differenzierte Zugriffsrechte für Nutzer des Frankiersystems erstellen, deren Profile ansehen und ändern, sowie Nutzer entfernen (Ausführliche Informationen in Kapitel Nutzer verwalten).

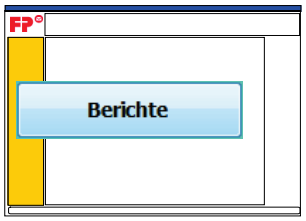
4.3 Buchungen (nur NavigatorPlus)



Das Menü ‚Buchungen' liefert Ihnen ein vollständiges Bild Ihrer Versandaktionen. Die Buchungen werden für das Erstellen von Berichten verwendet.
Dieses Menü verfügt über eine umfassende Suchfunktion.

(Ausführliche Informationen in Kapitel Buchungen verwalten.)

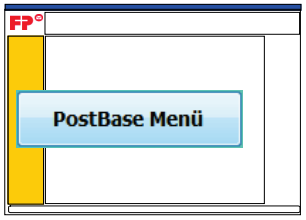
4.4 Berichte (nur NavigatorPlus)



Mit NavigatorPlus können Sie verschiedene Arten von Berichten erstellen, z. B. Kostenstellen-Berichte.

(Ausführliche Informationen in Kapitel Berichte.)

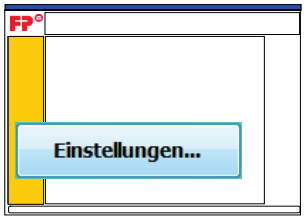
4.5 PostBase Frankiersystem-Einstellungen



Mit dem ‚PostBase Menü' können Sie Einstellungen für das PostBase Frankiersystem von Ihrem PC aus vornehmen. Beispiel: Stückzähler ansehen und zurücksetzen. Auch die Spezialfunktion ‚Nur Werbung drucken' finden Sie in diesem Menü.

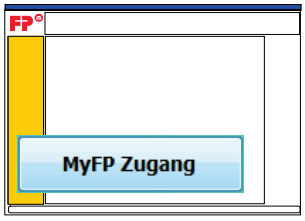
(Ausführliche Informationen in Kapitel PostBase-Einstellungen und Spezialfunktionen.)

4.6 Software-Einstellungen



Nehmen Sie Software-Einstellungen vor, z. B. für das Drucken von Berichten.
(Ausführliche Informationen siehe Anhang.)

4.7 Verbindung zu Francotyp-Postalia



Navigator stellt eine Verbindung zum Francotyp-Postalia Internetportal her. Über Ihren MyFP-Zugang können Sie u. a. Zubehör für Ihre PostBase bestellen und Werbemotive verwalten.

4.8 Hilfe

Sollten während der Arbeit mit Navigator Fragen auftreten, klicken Sie auf [Hilfe], um dieses Benutzerhandbuch aufzurufen.

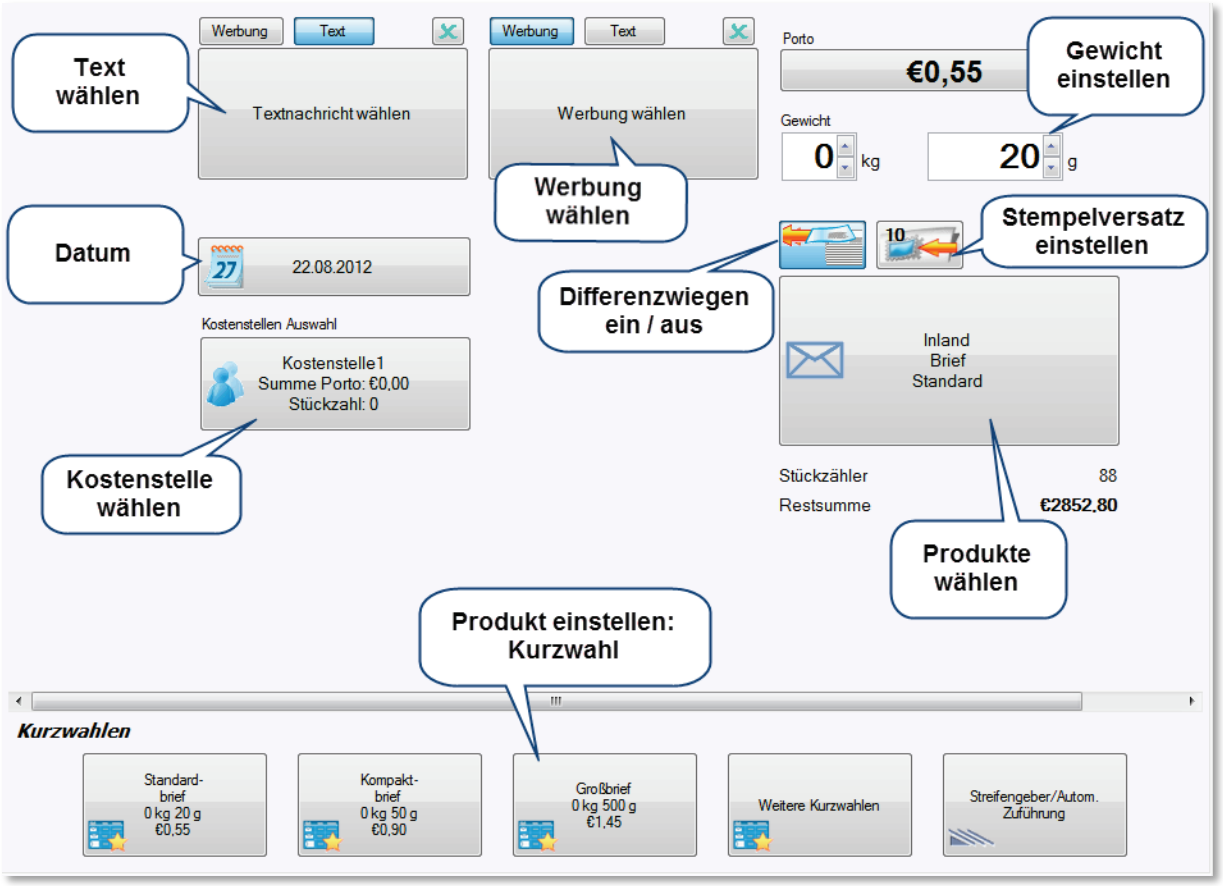
Falls die Hilfefunktion nicht ausreichen sollte, besuchen Sie bitte die FP-Webseite oder nehmen Sie Kontakt mit Francotyp-Postalia auf.

5 Einstellungen für das Frankieren

5.1 Überblick

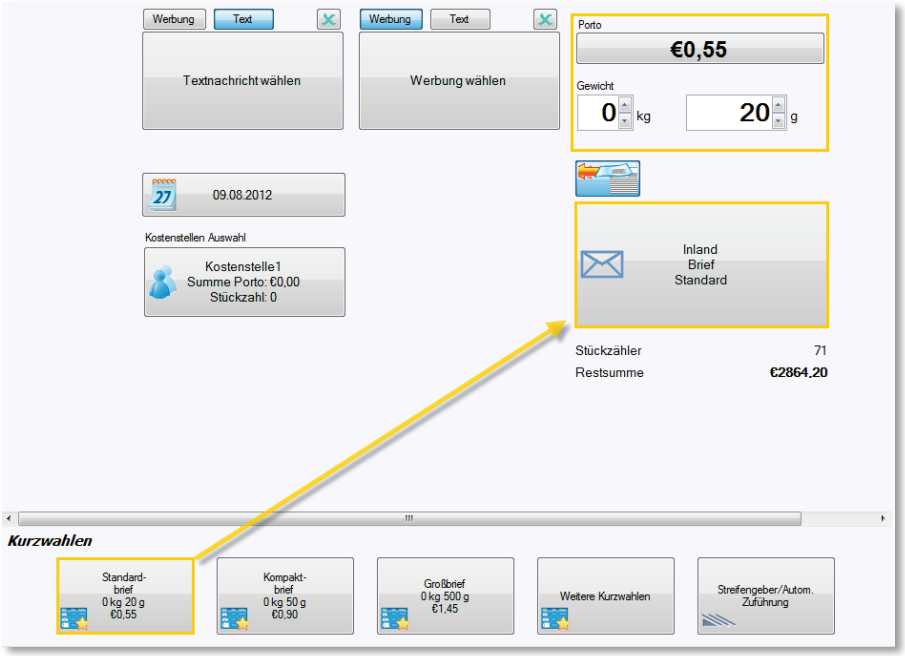
Das Menü ‚Produkt Auswahl' zeigt die aktuellen Einstellungen für das Frankieren.

Beim Herstellen der Verbindung zum Frankiersystem gleicht Navigator die Einstellungen mit PostBase ab. Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die verschiedenen Einstellungen ändern können.

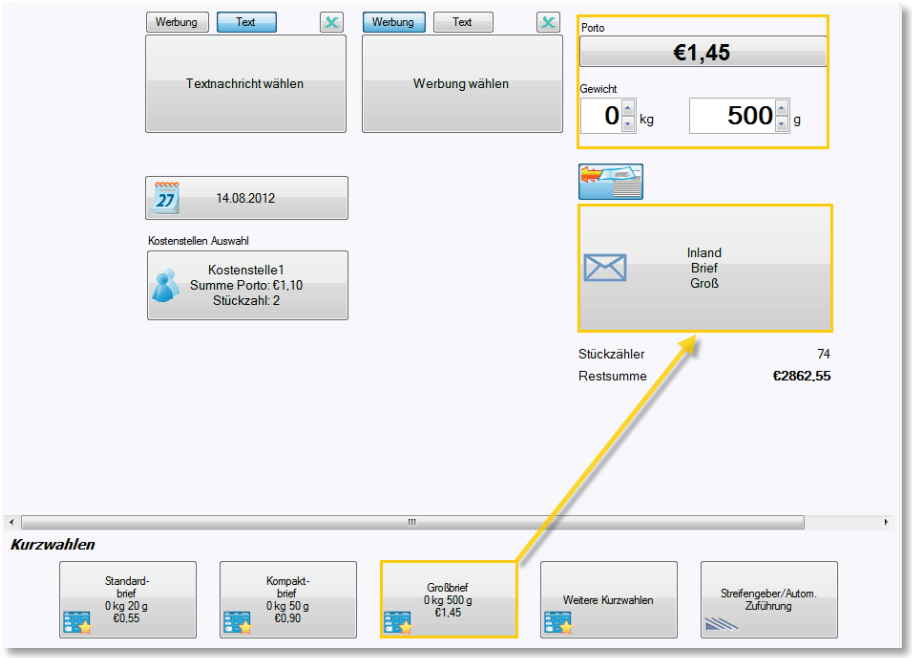


5.2 Produkt einstellen: Kurzwahl

Im Menü ‚Produkt Auswahl' werden die ersten drei Kurzwahlen direkt angezeigt. Klicken Sie auf [Weitere Kurzwahlen], um das Menü ‚Kurzwahlen' zu öffnen. Sie sehen alle verfügbaren Kurzwahlen.



Klicken Sie auf die gewünschte Kurzwahl. Navigator übernimmt die Produkteinstellungen.



Hinweis: Das Kapitel Kurzwahlen verwalten beschreibt, wie Sie Kurzwahlen erstellen / bearbeiten.

5.3 Produkt einstellen: Versanddaten / Service wählen und Gewicht einstellen

Versanddaten / Service wählen

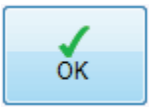
Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Produktwahl.

Navigator öffnet den Produktberechnungsassistenten. Links im Fenster werden alle gewählten Einstellungen für die Sendung angezeigt. Portowert und eingestelltes Gewicht erscheinen oben rechts.

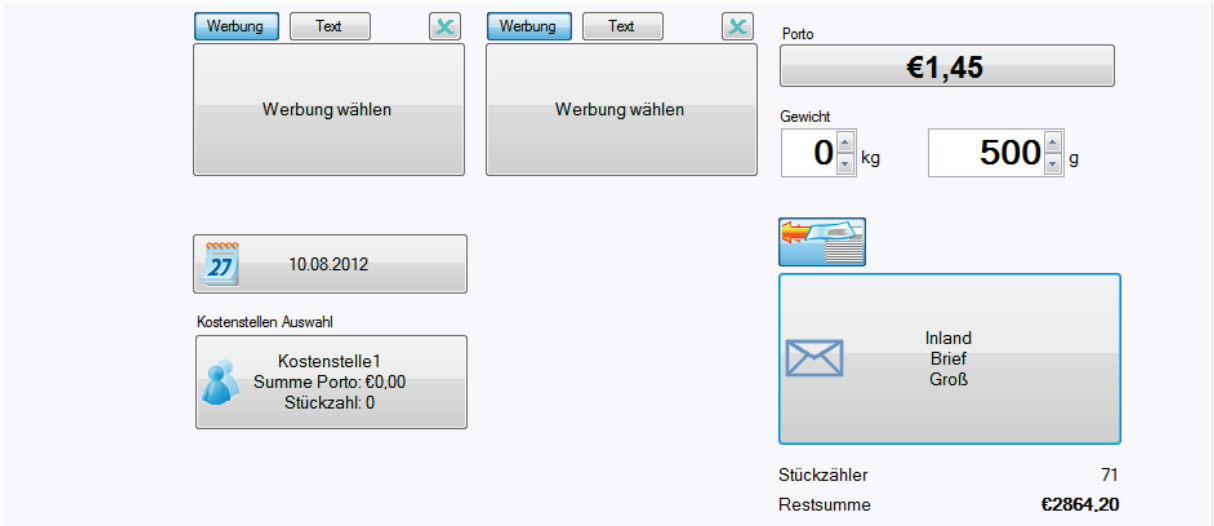
Wählen Sie einen Service aus und klicken Sie auf [Weiter]. Navigator übernimmt Ihre Auswahl und bietet weitere Services zur Auswahl an.

Wählen Sie alle gewünschten Einstellungen auf diese Weise.

TIPP: Statt den [Weiter]-Button zu nutzen, können Sie den gewünschten Service auch durch Doppelklick übernehmen.



Klicken Sie zur Bestätigung auf [OK]. Der Produktberechnungsassistent wird geschlossen. Ihr gewünschtes Produkt ist zum Frankieren eingestellt.



Gewicht einstellen

Legen Sie die Sendung auf den Wiegeteller der PostBase, um das Gewicht zu bestimmen.

> *TIPP: Im Menü ‚Produkt Auswahl' können Sie einen Gewichtswert von Hand eingeben (siehe nächstes Kapitel Gewicht einstellen).*

5.4 Gewicht einstellen

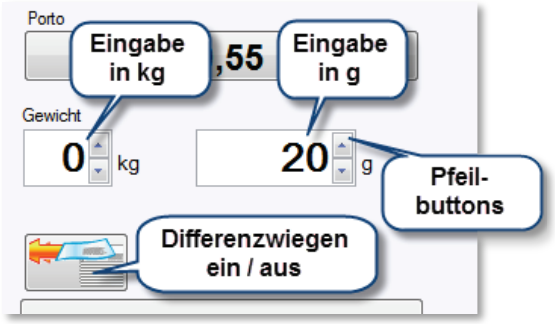
5.4.1 Integrierte Waage im Normalmodus

Wenn Sie die Sendung auf den Wiegeteller der PostBase legen, übernimmt Navigator automatisch den Gewichtswert. In diesem Fall müssen Sie ihn nicht von Hand eingeben. Wenn Sie die Kurzwahlfunktion nutzen, ist bereits ein Gewicht eingestellt.

5.4.2 Gewichtswert von Hand eingeben

Manchmal kann es nötig sein, einen Gewichtswert über den PC einzugeben. Dies ist z. B. der Fall, wenn Ihre Sendung den zulässigen Wiegebereich der integrierten PostBase-Waage überschreitet.

Es gibt zwei Eingabefelder (kg und g) für das Gewicht der Sendung. Klicken Sie auf das Eingabefeld, um ein Gewicht über die PC-Tastatur einzugeben. Sie können das Gewicht auch mit den Pfeilbuttons einstellen.



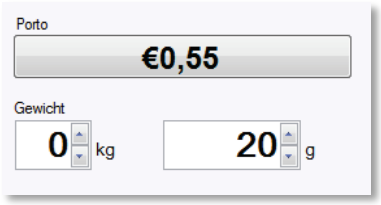
5.4.3 Integrierte Waage im Modus Differenzwiegen

Die Funktion Differenzwiegen hilft Ihnen, größere Mengen gleichartiger Sendungen schneller zu wiegen und zu frankieren. Briefe können einfach gewogen werden, indem man sie nacheinander vom Stapel auf dem Wiegeteller entnimmt. PostBase ermittelt das Sendungsgewicht aus dem Gewichtsunterschied (vor und nach der Entnahme).

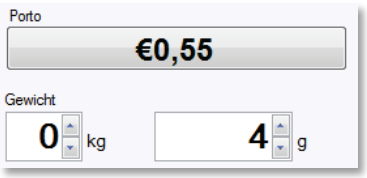
> *Hinweis: Bitte beachten Sie die postalischen Bestimmung zu den Formatgrenzen für Sendungen.*

Klicken Sie auf den Button mit dem ‚Differenzwiegen'-Symbol, um die Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Differenzwiegen EIN: Navigator zeigt das Gewicht der Sendung an, nachdem Sie sie vom Wiegeteller genommen haben.



– Briefstapel auf den Wiegeteller legen. Es werden das bisherige Gewicht und der bisherige Portowert angezeigt.



– Nehmen Sie eine Sendung von Stapel.

– Navigator zeigt Gewicht und Portowert dieser Sendung an.

– Frankieren Sie wie in Kapitel Frankieren beschrieben.

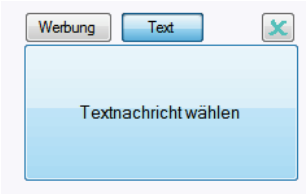
– Verfahren Sie ebenso mit den restlichen Sendungen.

Sobald der Wiegeteller leer ist, fragt PostBase, ob Sie das letzte Gewicht zum Frankieren verwenden möchten.

Differenzwiegen AUS: Navigator zeigt das Gewicht der Sendung nach dem Auflegen auf den Wiegeteller an.

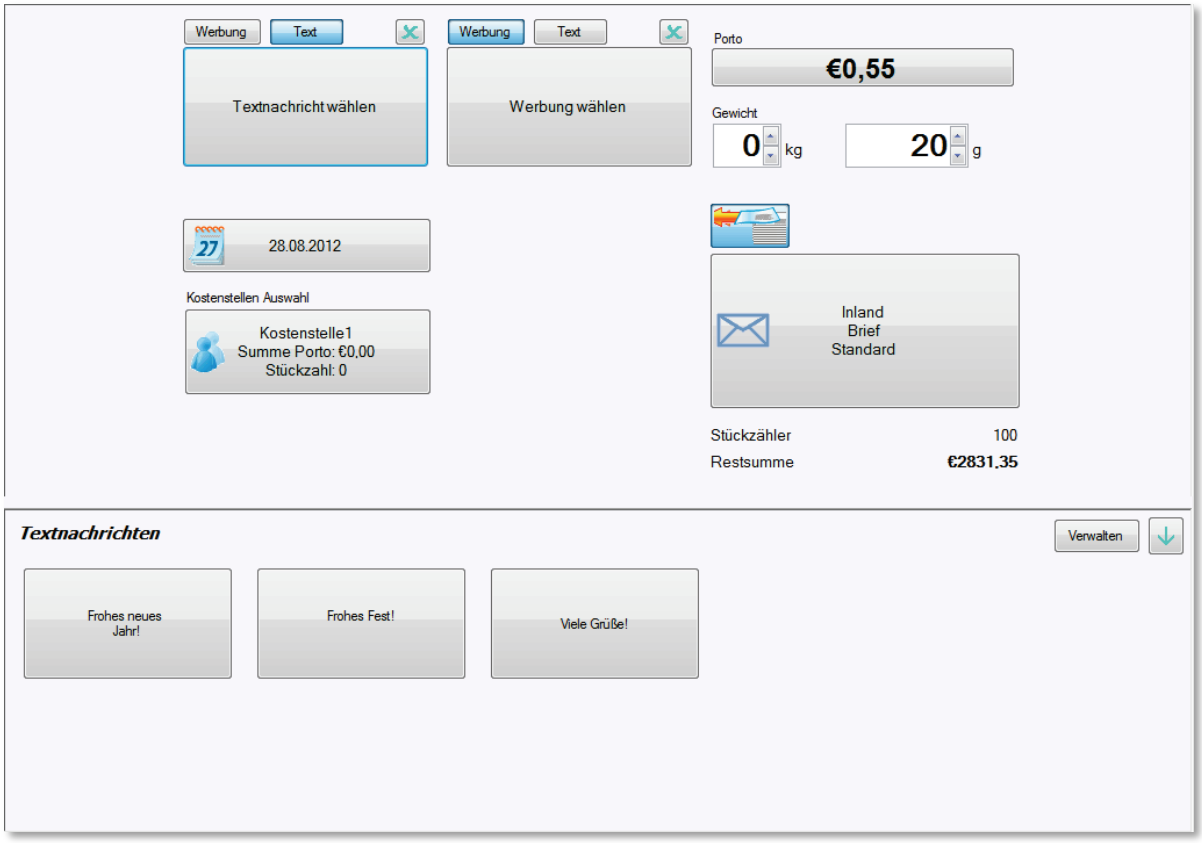
Hinweis: Informationen zum Differenzwiegen finden Sie in der PostBase Betriebsanleitung (Referenzhandbuch).

5.5 Textnachricht wählen



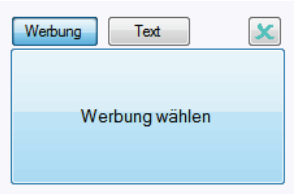
Klicken Sie auf das Feld für die Textauswahl.

Das Menü ‚Textnachrichten' wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches geöffnet. Es zeigt alle verfügbaren Textnachrichten an.



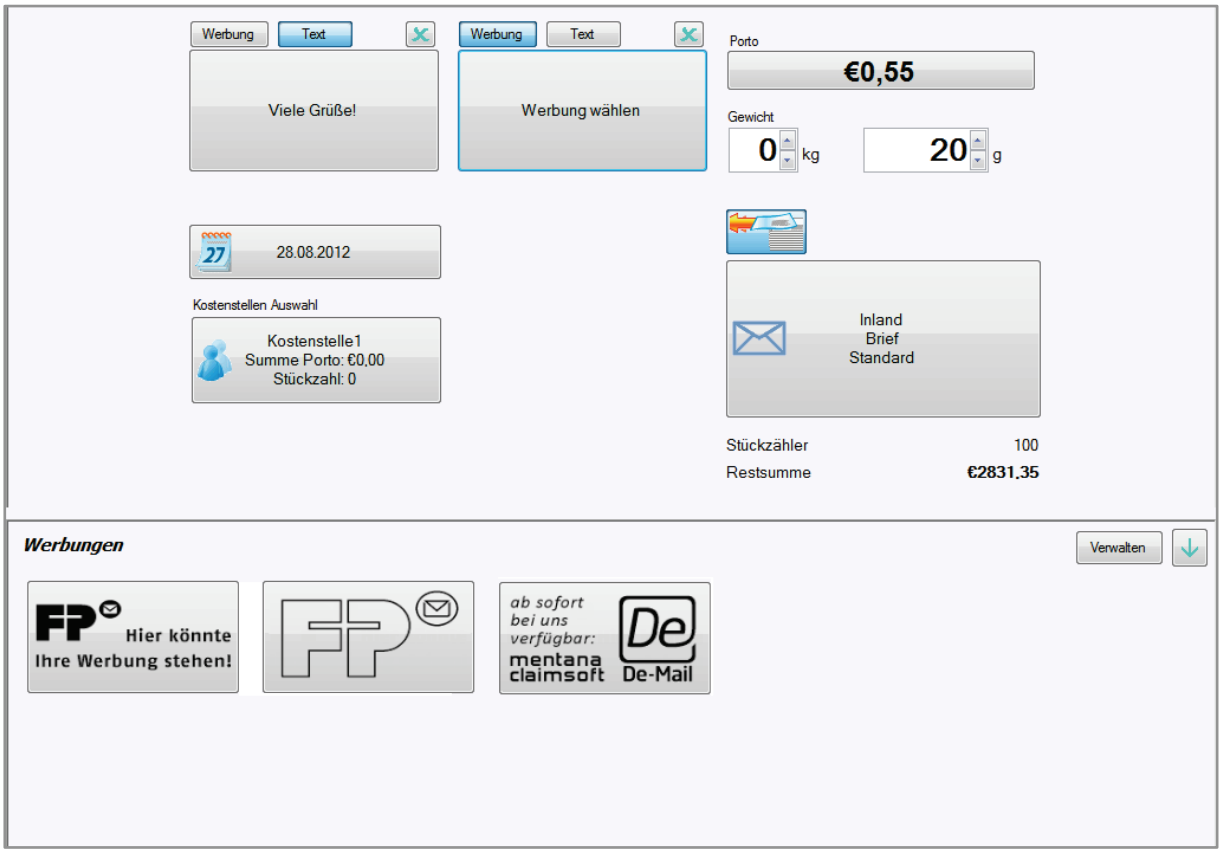
Klicken Sie auf den gewünschten Text. Navigator übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Menü ‚Textnachrichten'.

5.6 Werbemotiv wählen



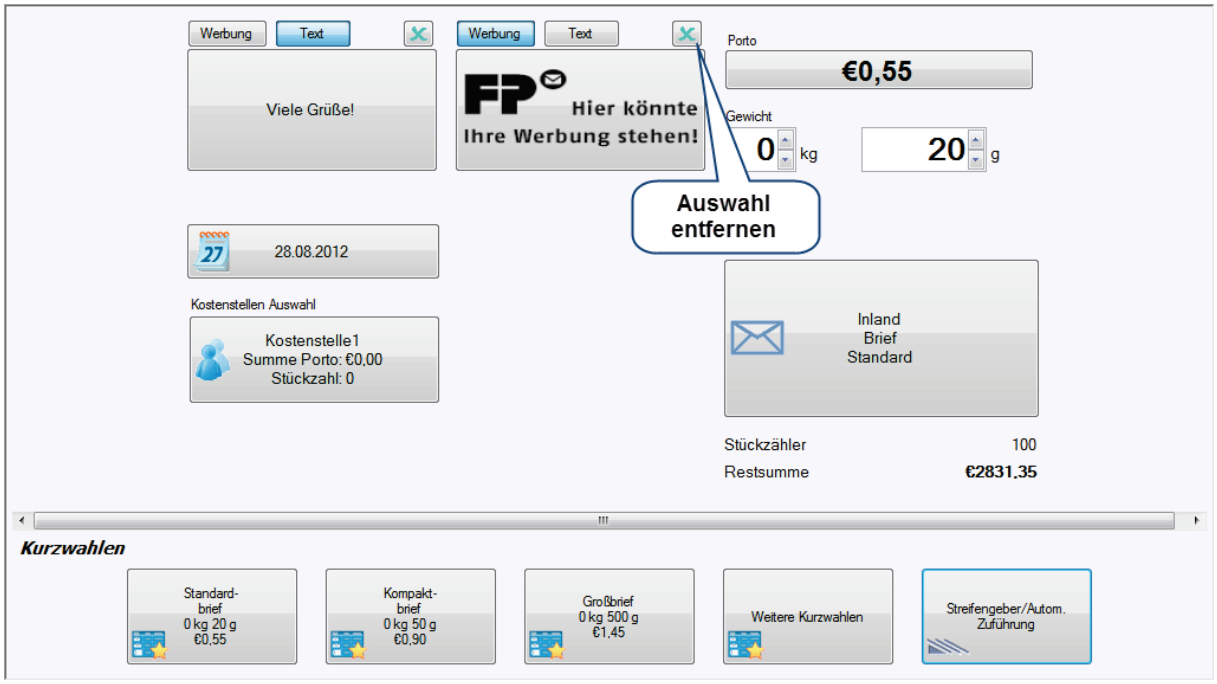
Klicken Sie auf das Feld für die Werbeauswahl.

Das Menü ‚Werbungen' wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches geöffnet. Es zeigt alle verfügbaren Werbemotive an.



TIPP: Wenn Sie auf [Verwalten] klicken, können Sie Werbemotive über das FP-Portal herunterladen.

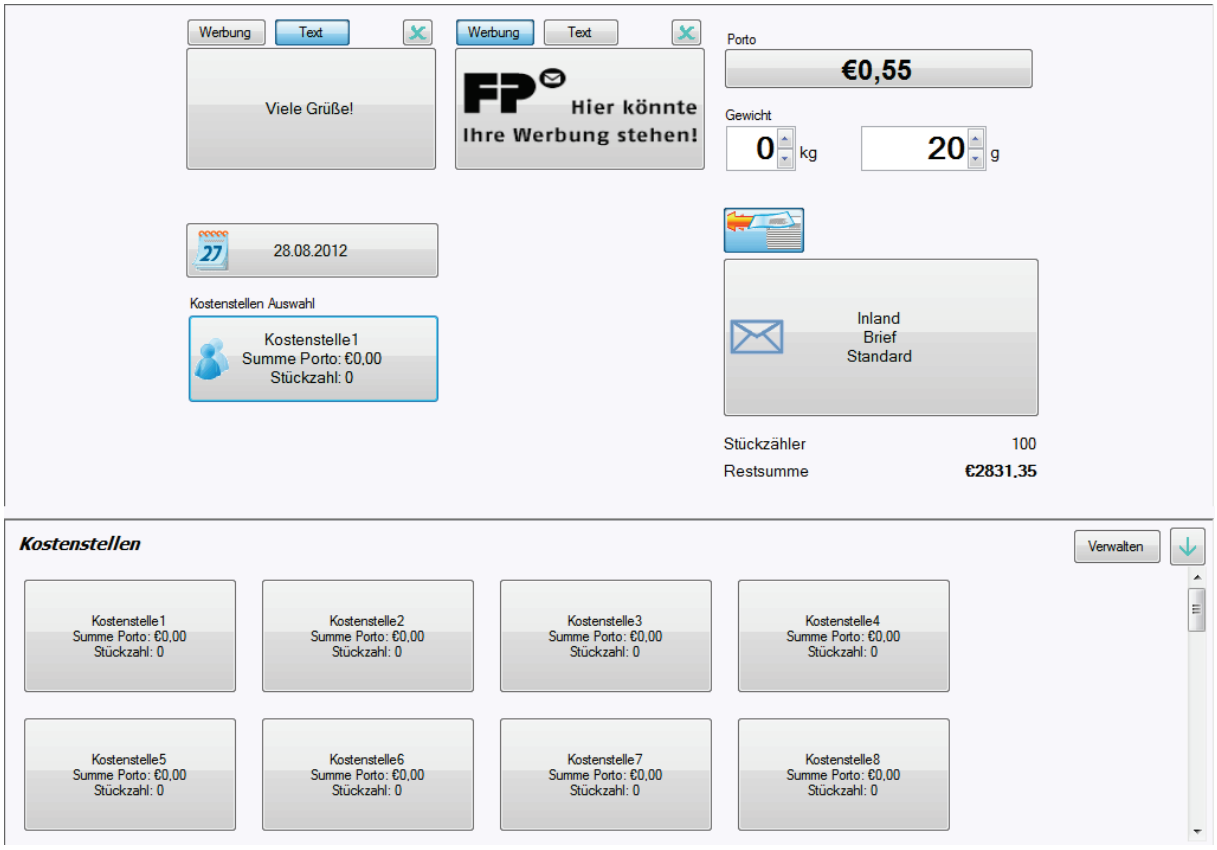
Klicken Sie auf die gewünschte Werbung. Navigator übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Menü ‚Werbungen‘.



5.7 Kostenstelle wählen

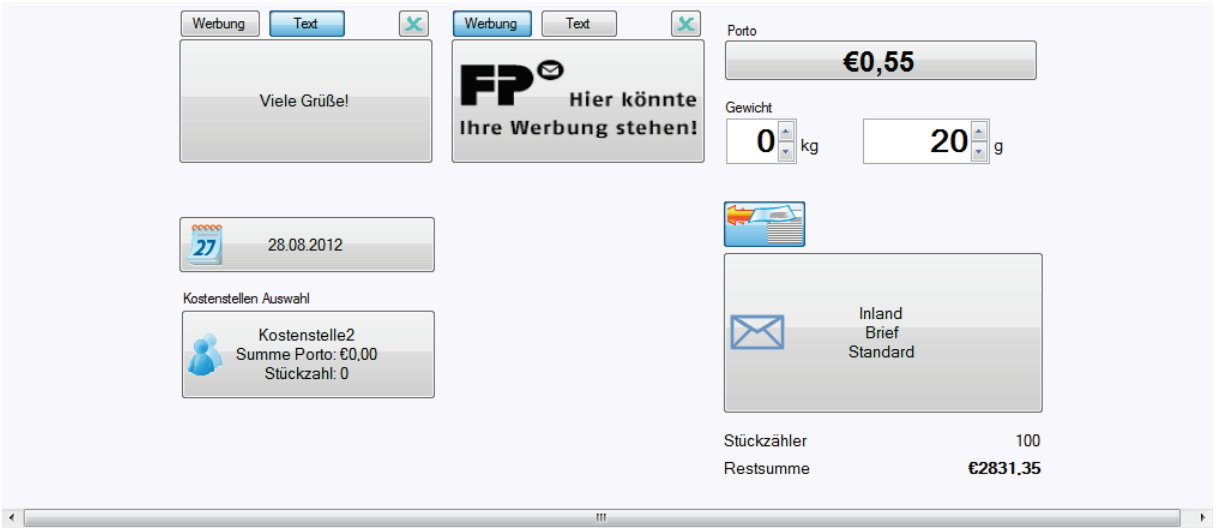
Das Auswahlfeld für Kostenstellen zeigt Ihnen den Namen der gerade aktiven Kostenstelle. Es informiert außerdem über deren Portoverbrauch und die Anzahl der durchgeführten Frankierdrucke. Klicken Sie auf dieses Feld, um die Kostenstelle zu wechseln.

Das Menü ‚Kostenstellen' wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches geöffnet. Es zeigt alle verfügbaren Kostenstellen an. Wenn die Nutzerverwaltung aktiv ist, werden nur die für den aktuellen Nutzer freigegebenen Kostenstellen angezeigt.



Mit der Schaltfläche [Verwalten] können Sie direkt zur Kostenstellenverwaltung wechseln.

Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle. Navigator übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Menü ‚Kostenstellen'.



Hinweis: Weitere Informationen zum Umgang mit Kostenstellen finden Sie im Kapitel Kostenstellen verwalten.

5.8 Datum einstellen

Klicken Sie im Menü ‚Produkt Auswahl' auf das Feld mit der Datumsanzeige.

Navigator öffnet ein Kalenderfenster. Es zeigt Ihnen das zulässige Zeitfenster zur Vordatierung. Unten im Fenster sehen Sie das aktuelle Datum.

Klicken Sie auf das gewünschte Datum.

Das neue Frankierdatum erscheint nun im Menü ‚Produkt Auswahl'.

5.9 Frankieren

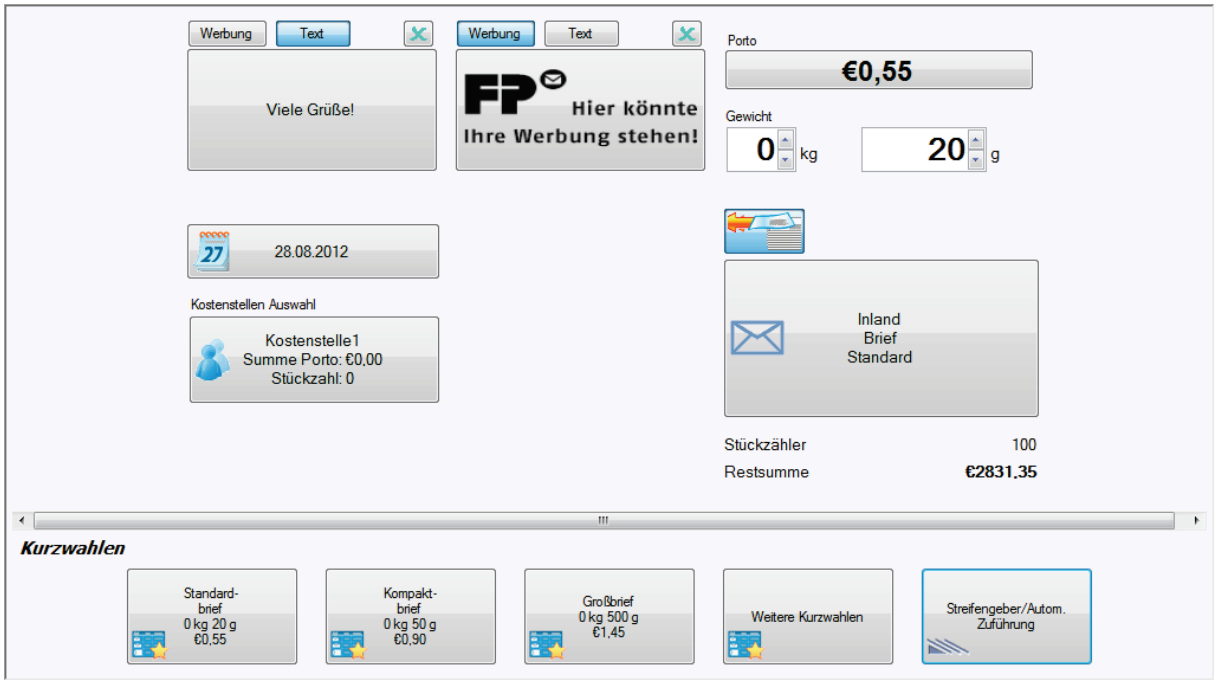
Ein Portowert oben rechts im Menü ‚Produkt Auswahl' zeigt an, dass PostBase frankierbereit ist. Bevor Sie mit dem Frankieren beginnen, sollten Sie überprüfen, ob alle angezeigten Einstellungen korrekt sind.

5.9.1 PostBase ohne Streifengeber / ohne Automatische Zuführung

Navigator zeigt den unten abgebildeten Bildschirm. Legen Sie eine Sendung an der Handanlage an, um den Frankiervorgang zu starten.

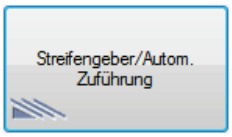
5.9.2 PostBase mit Streifengeber / mit Automatischer Zuführung

Navigator zeigt einen Bildschirm, ähnlich dem unten abgebildeten.



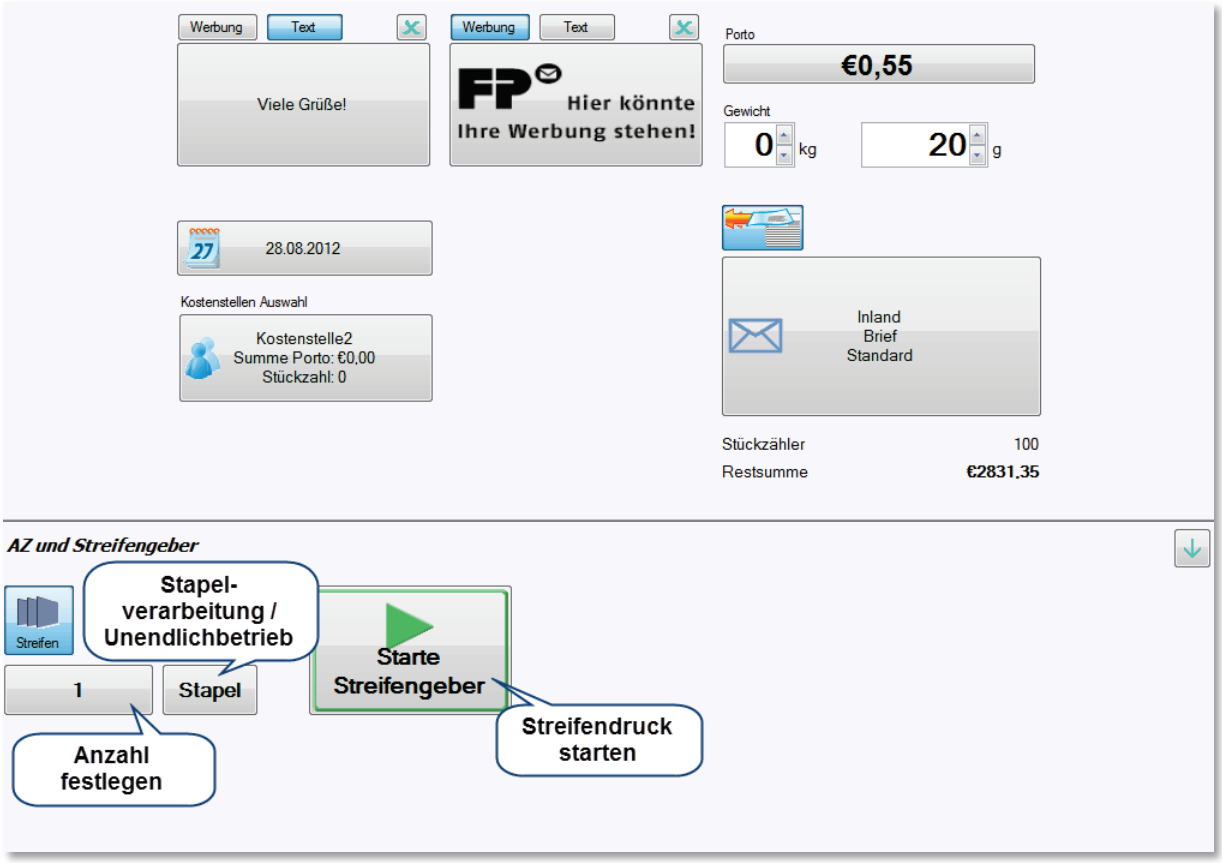
Es gibt die folgenden Möglichkeiten, den Frankiervorgang zu starten:

- Die Sendung an der Handanlage oder der Automatischen Zuführung anlegen.
- Streifendruck vom PC aus mit dem Button [Streifengeber/Autom. Zuführung] starten.
- Stapelverarbeitung vom PC aus mit dem Button [Streifengeber/Autom. Zuführung] starten.
- Streifendruck an der PostBase starten.
- Stapelverarbeitung an der PostBase starten.

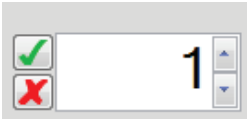


Klicken Sie auf den Button [Streifengeber/Autom. Zuführung], um den Frankiervorgang von Ihrem PC aus zu starten. *(Das folgende Beispiel zeigt ein Menü für PostBase mit Streifengeber ohne Automatische Zuführung (AZ).)*

Das Menü ‚AZ und Streifengeber' wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches geöffnet.



Klicken Sie auf den Button mit der eingestellten Anzahl.



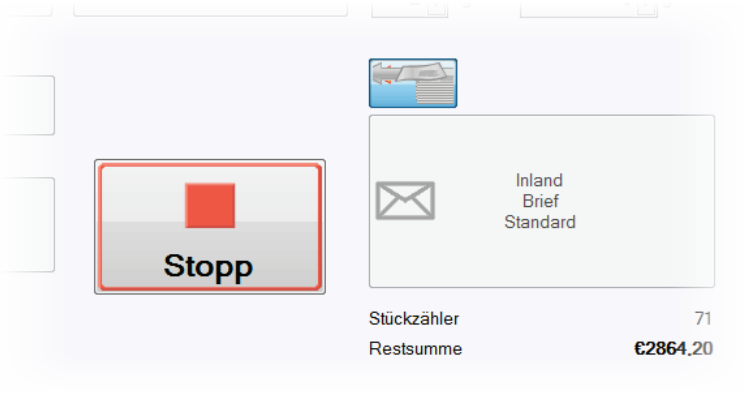
Geben Sie die gewünschte Anzahl per PC-Tastatur ein.

Sie können die Zahl auch über die Pfeilbuttons einstellen.

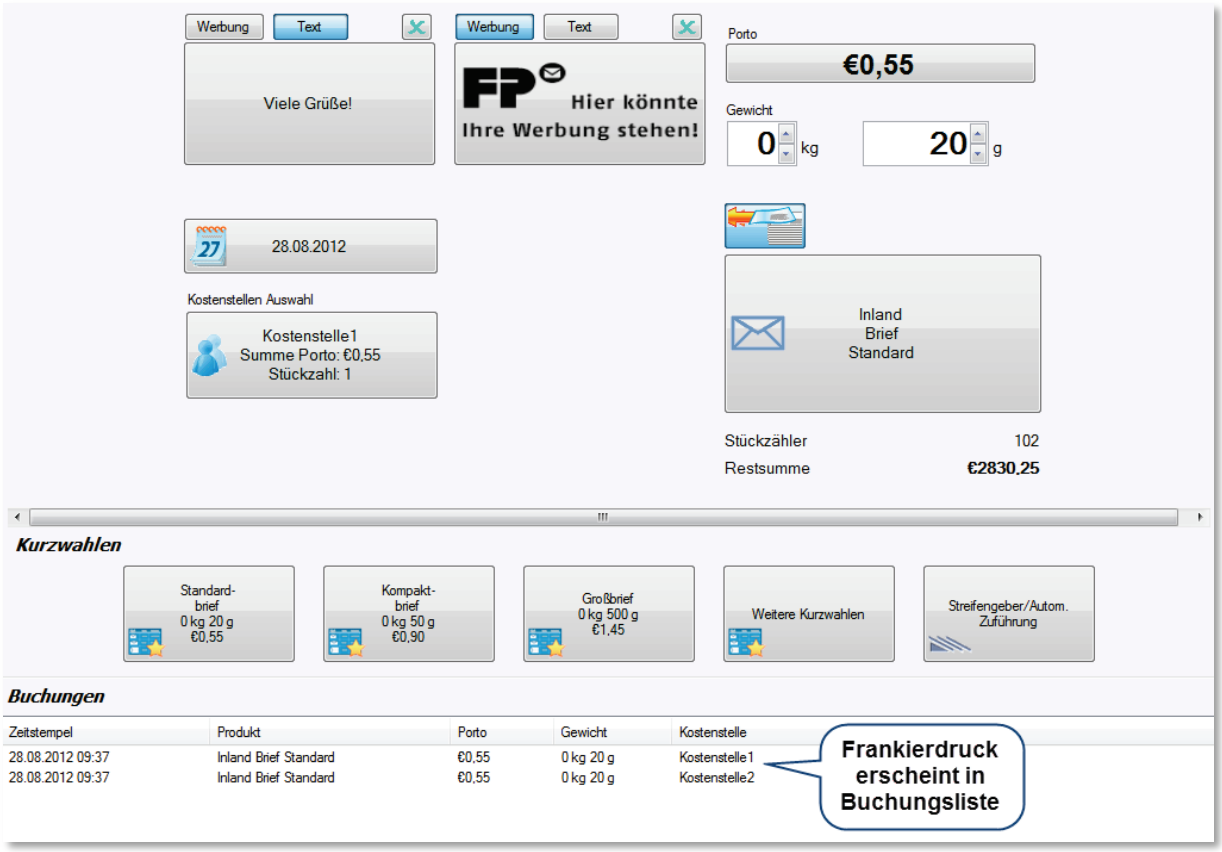
Speichern Sie die Eingabe.

Wenn Sie die gewünschte Anzahl eingestellt haben, klicken Sie auf [Starte Streifengeber].

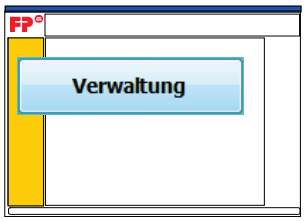
Während des Frankierens erscheint die folgende Anzeige.



Sobald der Frankiervorgang abgeschlossen ist, erscheint im Arbeitsbereich wieder das Menü ‚Produkt Auswahl'. Die Frankierung wurde in die Buchungsliste unten aufgenommen.

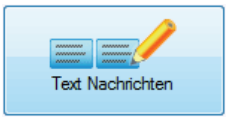


6 Textnachrichten verwalten

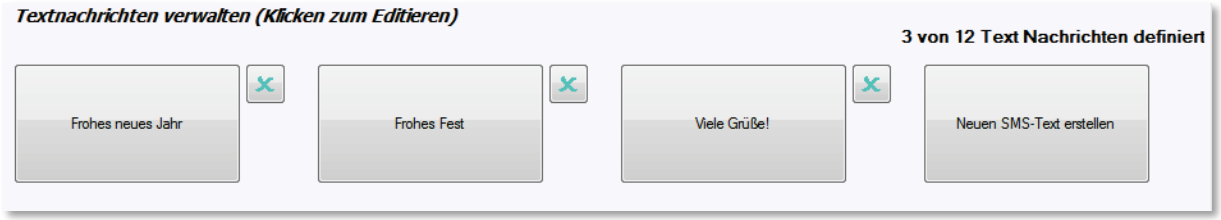


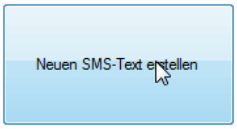
Im Menü ‚Verwaltung' können Sie Textnachrichten verwalten.

6.1 Einen neuen Text eingeben



Klicken Sie auf [Text Nachrichten].



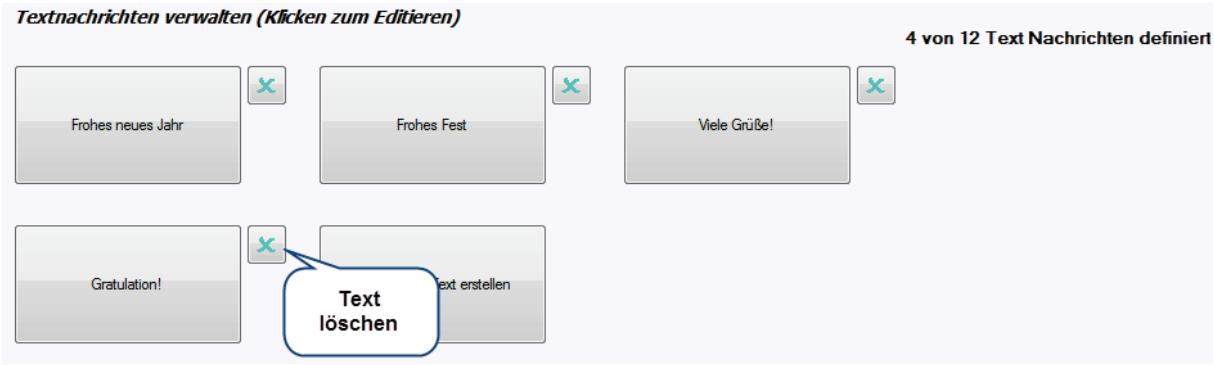


Klicken Sie auf [Neuen SMS-Text erstellen].

Sie können nun den gewünschten Text eingeben.

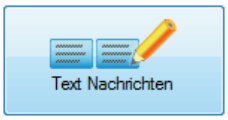
Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Sie können bis zu 12 verschiedene Textnachrichten speichern.

Der neue Text steht nun im Menü ‚Textnachrichten verwalten' zur Auswahl.



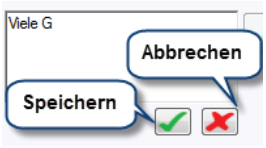
6.2 Texte bearbeiten oder löschen

Einen Text bearbeiten



Klicken Sie auf [Text Nachrichten].

Klicken Sie auf den Text, den Sie ändern möchten.

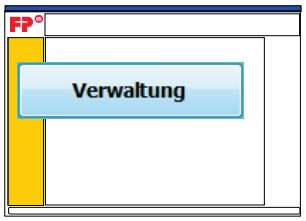


Navigator öffnet ein Eingabefeld für Text. Geben Sie einen neuen Text ein.

Einen Text löschen

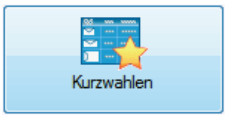
Klicken Sie auf [x] rechts neben dem Text, den Sie löschen möchten.

7 Kurzwahlen verwalten

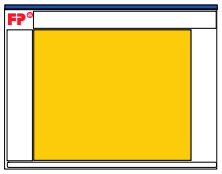


Im Menü ‚Verwaltung' können Sie die Kurzwahlen verwalten.

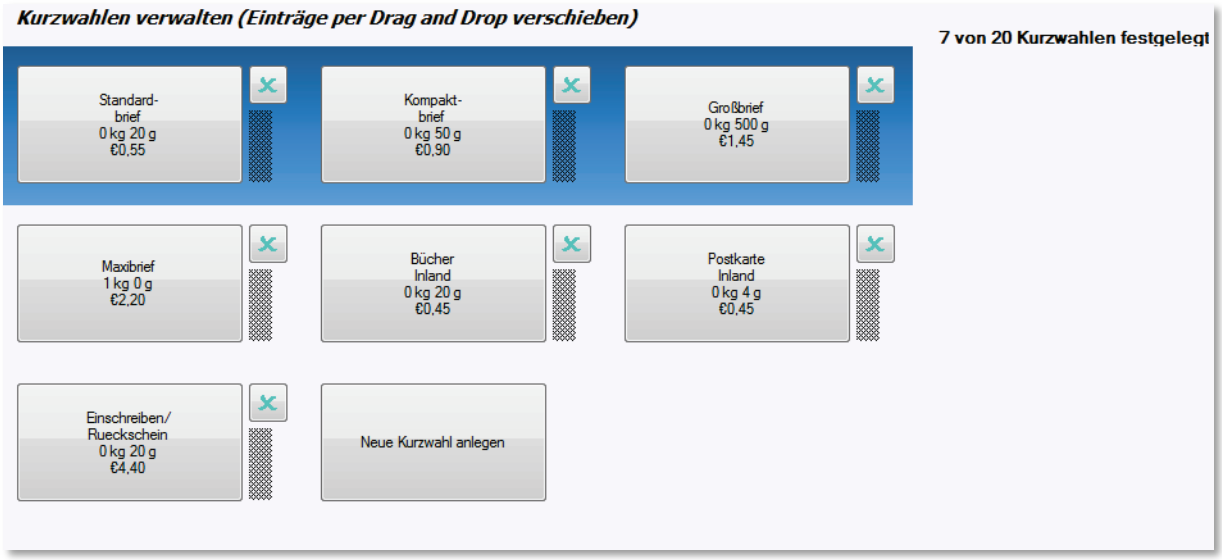
7.1 Eine neue Kurzwahl erstellen



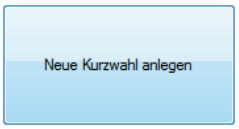
Klicken Sie auf [Kurzwahlen].



Alle Kurzwahlen werden im Arbeitsbereich angezeigt.

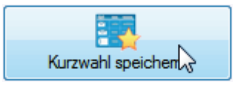

Kurzwahlen verwalten (Einträge per Drag and Drop verschieben)
7 von 20 Kurzwahlen festgelegt
Standard-brief 0 kg 20 g €0,55
Kompakt-brief 0 kg 50 g €0,90
Großbrief 0 kg 500 g €1,45
Maxibrief 1 kg 0 g €2,20
Bücher Inland 0 kg 20 g €0,45
Postkarte Inland 0 kg 4 g €0,45
Einschreiben/ Rueckschein 0 kg 20 g €4,40
Neue Kurzwahl anlegen

TIPP: Wenn Sie das Gewicht für eine neue Kurzwahl festlegen möchten, stellen Sie ein Gewicht im Menü ‚Produkt Auswahl' ein.

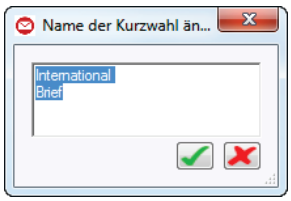


Klicken Sie auf [Neue Kurzwahl anlegen].

Navigator öffnet den Produktberechnungsassistenten. Ausführliche Informationen zur Produkteinstellung lesen Sie bitte in Kapitel Produkt einstellen: Versanddaten / Service wählen und Gewicht einstellen.



Klicken Sie auf [Kurzwahl speichern], um das Produkt als Kurzwahl zu sichern.



Navigator schlägt einen Namen für die neue Kurzwahl vor.

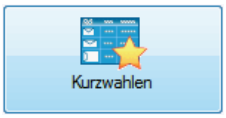
Wenn Sie möchten, können Sie einen anderen Namen festlegen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Die neue Kurzwahl ist nun gespeichert. Sie können bis zu 20 Kurzwahlen speichern.

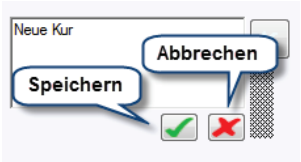
TIPP: Sie können auch eine neue Kurzwahl anlegen, indem Sie den Produktberechnungs-assistenten direkt im Menü ‚Produkt Auswahl' öffnen. Klicken Sie hierfür auf das Feld zur Produktauswahl.

7.2 Kurzwahlen umbenennen



Klicken Sie auf [Kurzwahlen].

Klicken Sie auf die Kurzwahl, die Sie umbenennen möchten.

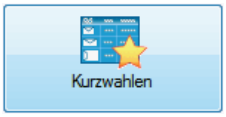


Navigator öffnet ein Eingabefeld für Text. Geben Sie einen neuen Namen ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

7.3 Kurzwahlen umsortieren

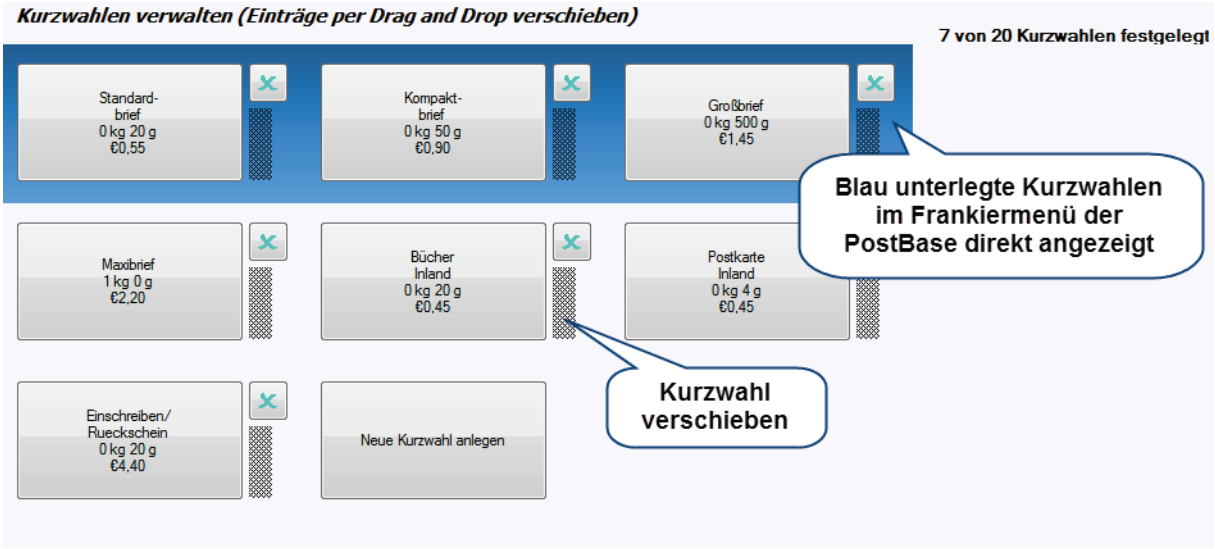
Durch die Reihenfolge der Kurzwahlen auf der Liste legen Sie fest, welche Kurzwahlen am PostBase Frankiersystem verfügbar sind.



Klicken Sie auf [Kurzwahlen].

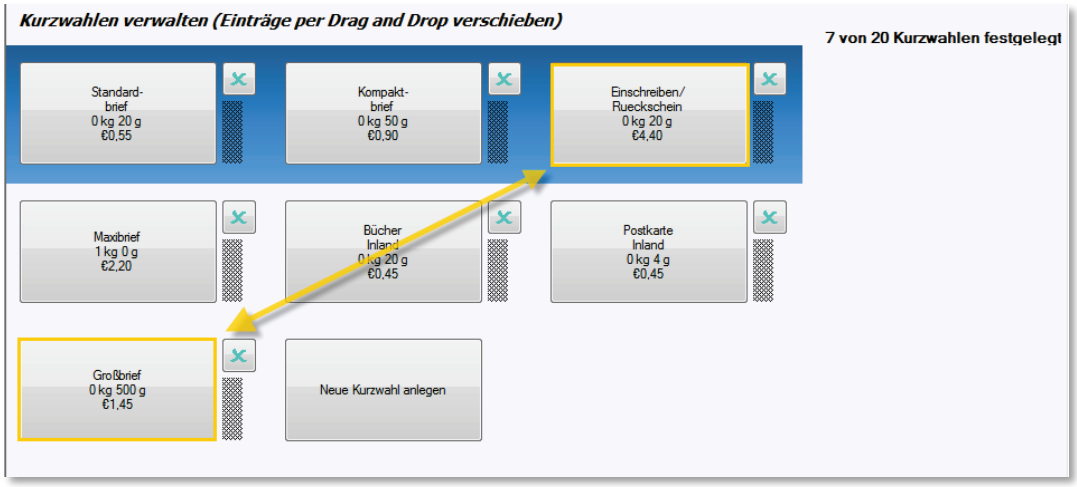
Je nach Ausstattung Ihres Frankiersystems werden die ersten zehn bzw. alle 20 Kurzwahlen an die PostBase übertragen.

Die ersten drei oder vier Kurzwahlen der Liste (je nach Ausstattung Ihres Frankiersystems) sind im Frankiermenü der PostBase direkt verfügbar. Diese Kurzwahlen sind blau unterlegt.

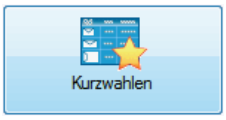

Kurzwahlen verwalten (Einträge per Drag and Drop verschieben)
7 von 20 Kurzwahlen festgelegt
Standard-brief 0 kg 20 g €0,55
Kompakt-brief 0 kg 50 g €0,90
Großbrief 0 kg 500 g €1,45
Maxibrief 1 kg 0 g €2,20
Bücher Inland 0 kg 20 g €0,45
Postkarte Inland 0 kg 4 g €0,45
Einschreiben/ Rueckschein 0 kg 20 g €4,40
Neue Kurzwahl anlegen
Blau unterlegte Kurzwahlen im Frankiermenü der PostBase direkt angezeigt
Kurzwahl verschieben

Klicken Sie auf den [Kurzwahl verschieben]-Button neben der gewünschten Kurzwahl. Halten Sie die Maustaste beim Verschieben gedrückt.

Setzen Sie die Kurzwahl auf eine neue Position. Das andere Kurzwahlfeld rückt an die leer gewordene Stelle.


Kurzwahlen verwalten (Einträge per Drag and Drop verschieben)
7 von 20 Kurzwahlen festgelegt
Standard-brief 0 kg 20 g €0,55
Kompakt-brief 0 kg 50 g €0,90
Einschreiben/ Rueckschein 0 kg 20 g €4,40
Maxibrief 1 kg 0 g €2,20
Bücher Inland 0 kg 20 g €0,45
Postkarte Inland 0 kg 4 g €0,45
Großbrief 0 kg 500 g €1,45
Neue Kurzwahl anlegen

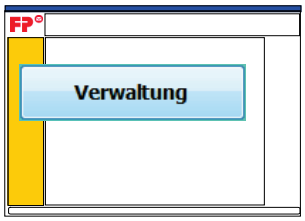
7.4 Kurzwahlen löschen



Klicken Sie auf [Kurzwahlen].

Klicken Sie auf [x] rechts neben der Kurzwahl, die Sie löschen möchten.

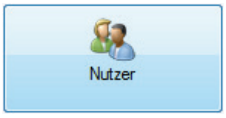
8 Nutzer verwalten (nur Administrator)



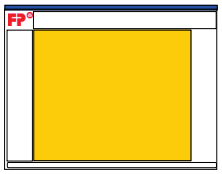
Als Administrator können Sie hier Nutzer anlegen, differenzierte Zugriffsrechte für Nutzer des Frankiersystems erstellen, deren Profile ansehen und ändern, sowie Nutzer entfernen.

Hinweis: Die Schaltfläche [Nutzer] ist nur verfügbar, wenn Sie an der PostBase als Administrator angemeldet sind. Zum Wechseln des Nutzers lesen Sie bitte das Kapitel PostBase-Nutzer wechseln.

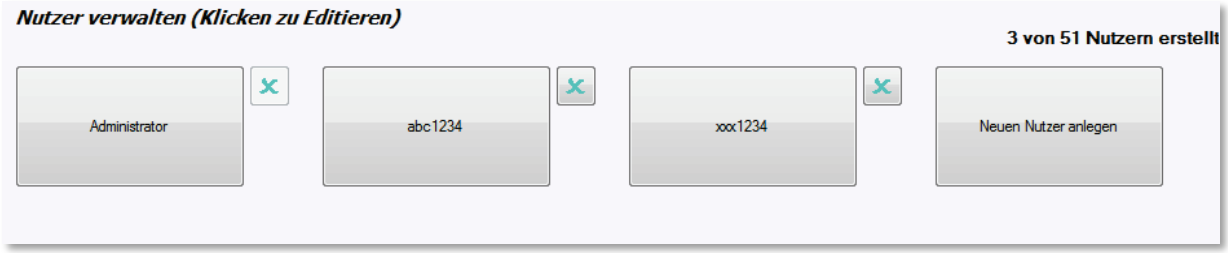
8.1 Überblick

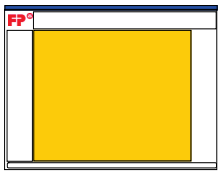


Klicken Sie auf [Nutzer].



Alle bisher eingerichteten Nutzer werden im Arbeitsbereich angezeigt.

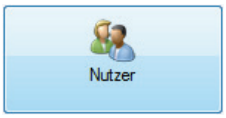




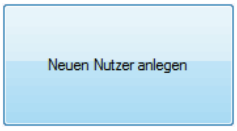
Hier können Sie:

- neue Nutzer anlegen
- Nutzer bearbeiten
- Nutzer löschen.

8.2 Einen neuen Nutzer anlegen



Klicken Sie auf [Nutzer].

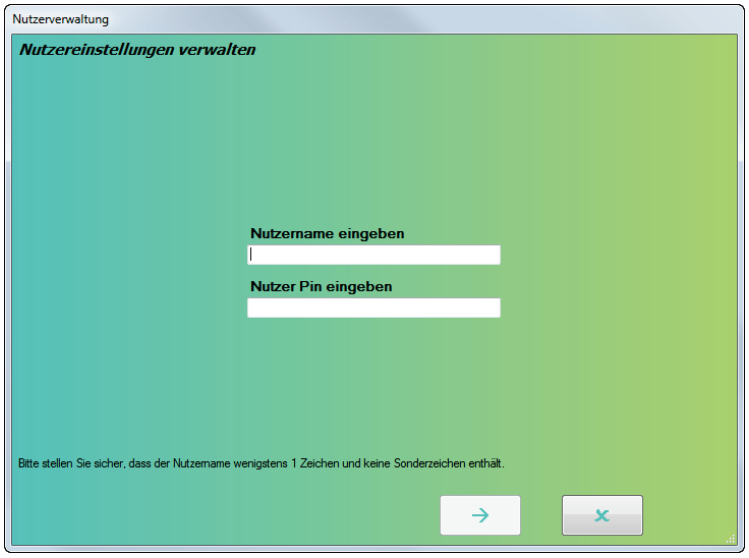


Klicken Sie auf [Neuen Nutzer anlegen].

Nutzer können Sie nur anlegen, wenn die Zugangskontrolle (PIN-Schutz) aktiviert ist. Deshalb fordert Navigator ggf. beim Anlegen des ersten Nutzers zur Eingabe der Administrator Pin auf.

Navigator öffnet den Assistenten zum Verwalten der Nutzereinstellungen. Folgen Sie den Schritten des Assistenten.

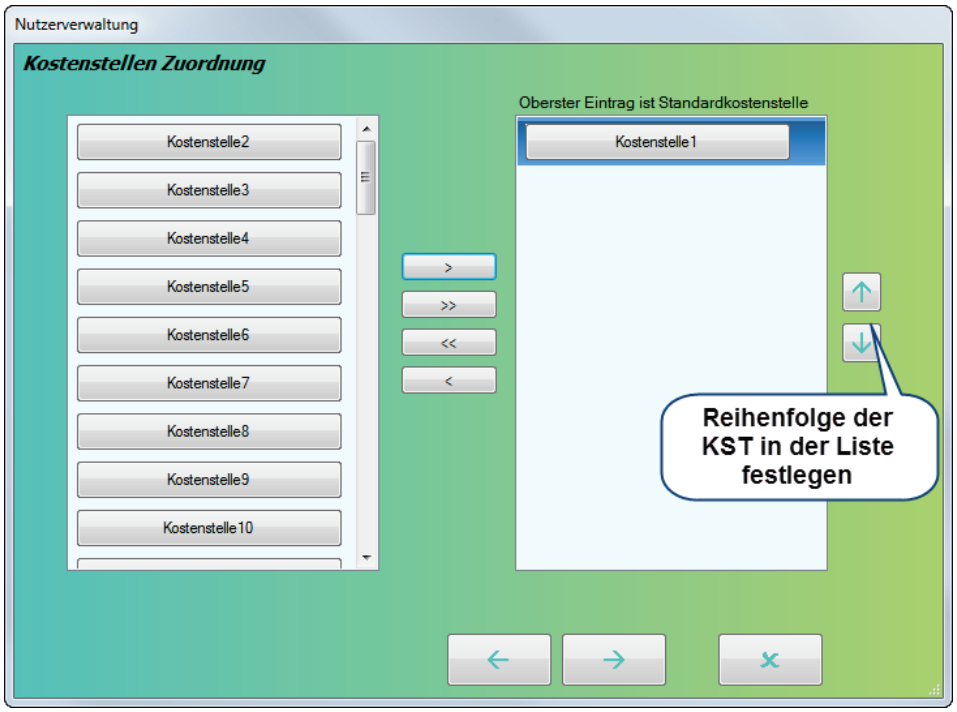
Name / PIN festlegen


Nutzerverwaltung
Nutzereinstellungen verwalten
Nutzername eingeben
Nutzer Pin eingeben
Bitte stellen Sie sicher, dass der Nutzername wenigstens 1 Zeichen und keine Sonderzeichen enthält.

Geben Sie den gewünschten Namen für den neuen Nutzer und die Nutzer-PIN ein.

Gehen Sie mit [→] zum nächsten Schritt der Einstellungen.

Kostenstellen zuordnen

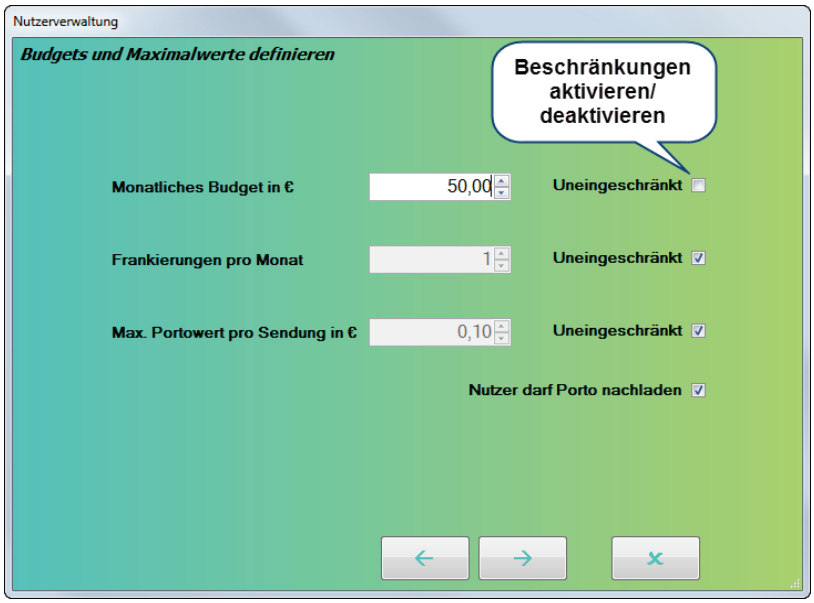


Wählen Sie die Kostenstellen aus, auf die der Nutzer Zugriff haben soll (mindestens eine). Nutzen Sie dazu die Schaltflächen [>] / [>>], um eine markierte / alle Kostenstellen zur Verfügung zu stellen (bzw. [<] / [<<], um eine markierte/ alle Kostenstellen wieder aus der Liste zu entfernen).

TIPP: Sie können die Kostenstellen auch mit der Maus per ‚Drag and Drop' zuordnen.

Gehen Sie mit [→] zum nächsten Schritt der Einstellungen.

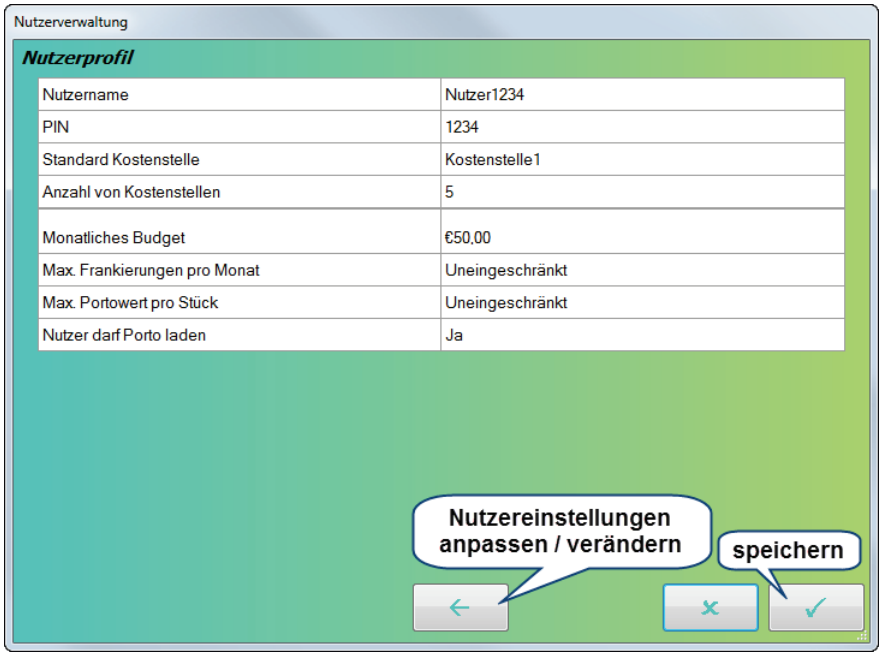
Budgets und Maximalwerte festlegen



Legen Sie die Budgets und Maximalwerte zum Frankieren fest und wählen Sie, ob der Nutzer die Berechtigung zum Portoladen erhält.

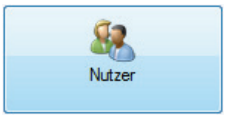
Gehen Sie mit [→] zum nächsten Schritt der Einstellungen.

Navigator zeigt eine Übersicht der Nutzereinstellungen.

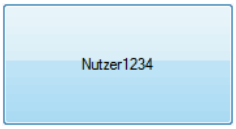


Speichern Sie Ihre Einstellungen. Der Assistent zum Verwalten der Nutzereinstellungen wird geschlossen.

8.3 Nutzer bearbeiten



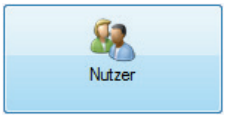
Klicken Sie auf [Nutzer].



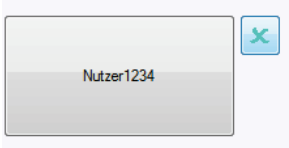
Klicken Sie auf den Nutzer, den Sie bearbeiten möchten.

Navigator öffnet den Assistenten zum Verwalten der Nutzereinstellungen. Folgen Sie den Schritten des Assistenten. Der Ablauf ist derselbe wie beim Anlegen neuer Nutzer, siehe Kapitel Einen neuen Nutzer anlegen.

8.4 Nutzer löschen



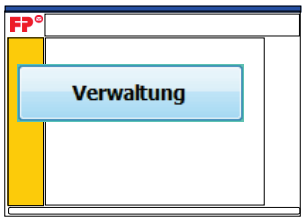
Klicken Sie auf [Nutzer].



Klicken Sie auf [x] neben dem Nutzer, den Sie löschen möchten. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Hinweis: Der Administrator lässt sich nicht löschen. Wenn Sie die Nutzerverwaltung komplett deaktivieren möchten, schalten Sie über die Zugangskontrolle aus: siehe Kapitel Zugangskontrolle / PIN. Dabei werden alle Nutzer gelöscht!

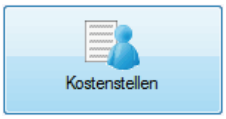
9 Kostenstellen verwalten



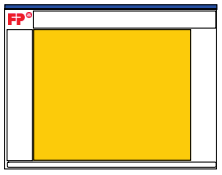
Im Menü ‚Verwaltung' können Sie Kostenstellen verwalten.

Hinweis: Wenn Nutzer eingerichtet sind, sind die Funktionen zur Kostenstellenverwaltung nur verfügbar, wenn Sie an der PostBase als Administrator angemeldet sind. Zum Wechseln des Nutzers lesen Sie bitte das Kapitel PostBase-Nutzer wechseln.

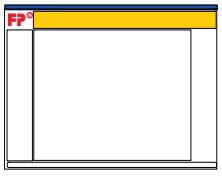
9.1 Überblick



Klicken Sie auf [Kostenstellen].



Alle Kostenstellen werden im Arbeitsbereich angezeigt.



Im Zusatzmenü können Sie zwischen folgenden Funktionen wählen:

- Kostenstellen aktivieren / deaktivieren
- Kostenstellen-Liste als Vorschau anzeigen und drucken
- Werkseinstellungen wiederherstellen
- Alle Kostenstellen Null setzen (Verbrauchswerte zurücksetzen).

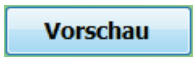
9.2 Kostenstellen aktivieren / deaktivieren

Klicken Sie auf [Aktivieren] im Zusatzmenü. Die Kostenstellenverwaltung wird eingeschaltet.

Klicken Sie auf [Deaktivieren] im Zusatzmenü. Hierdurch werden auch alle Kostenstellen auf Null gesetzt.

9.3 Kostenstellen-Liste (Übersicht) anzeigen und drucken

Drucken Sie die Kostenstellen-Liste mit dem am PC angeschlossenen Drucker. (Druckereinstellungen: siehe Anhang.)



Rufen Sie eine Vorschau der Kostenstellen-Liste auf.

9.4 Alle Kostenstellen zurücksetzen / Null setzen

Werkseinstellungen wiederherstellen. Sie setzen alle Verbrauchswerte und die Namen aller Kostenstellen zurück. Wählen Sie, ob Sie die Namen auf Standard („Kostenstelle“ mit fortlaufender Nummer) oder auf einen selbstdefinierten Namen mit fortlaufender Nummer zurücksetzen wollen.

Alle Kostenstellen Null setzen. Sie setzen nur die Verbrauchswerte aller Kostenstellen zurück. Die Kostenstellennamen bleiben erhalten.

Eine Kostenstelle Null setzen

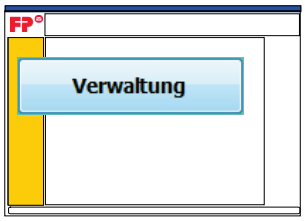
Klicken Sie auf , um Stückzähler und Portverbrauch der Kostenstelle auf Null zurückzusetzen.

9.5 Kostenstellen umbenennen

Klicken Sie auf die Kostenstelle, die Sie umbenennen möchten.

Navigator öffnet ein Eingabefeld für Text. Geben Sie einen neuen Namen ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

10 Werbemotive verwalten

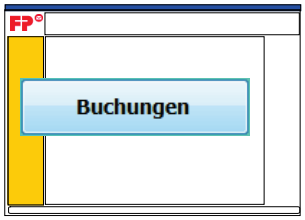


Im Menü ‚Verwaltung' können Sie Werbemotive verwalten. Hierzu wenden Sie sich bitte an das FP-Portal. Dort finden Sie alle als Download erhältlichen Werbungen.

Klicken Sie auf [Werbungen]. Navigator stellt eine Verbindung zum FP-Portal her.

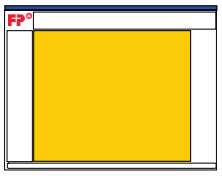
TIPP: Im Menü ‚Werbungen' gibt es einen Link zum PostBase Klischee Designer auf dem FP-Portal. Hier können Sie individuelle Werbemotive erstellen.

11 Buchungen verwalten (nur *NavigatorPlus*)

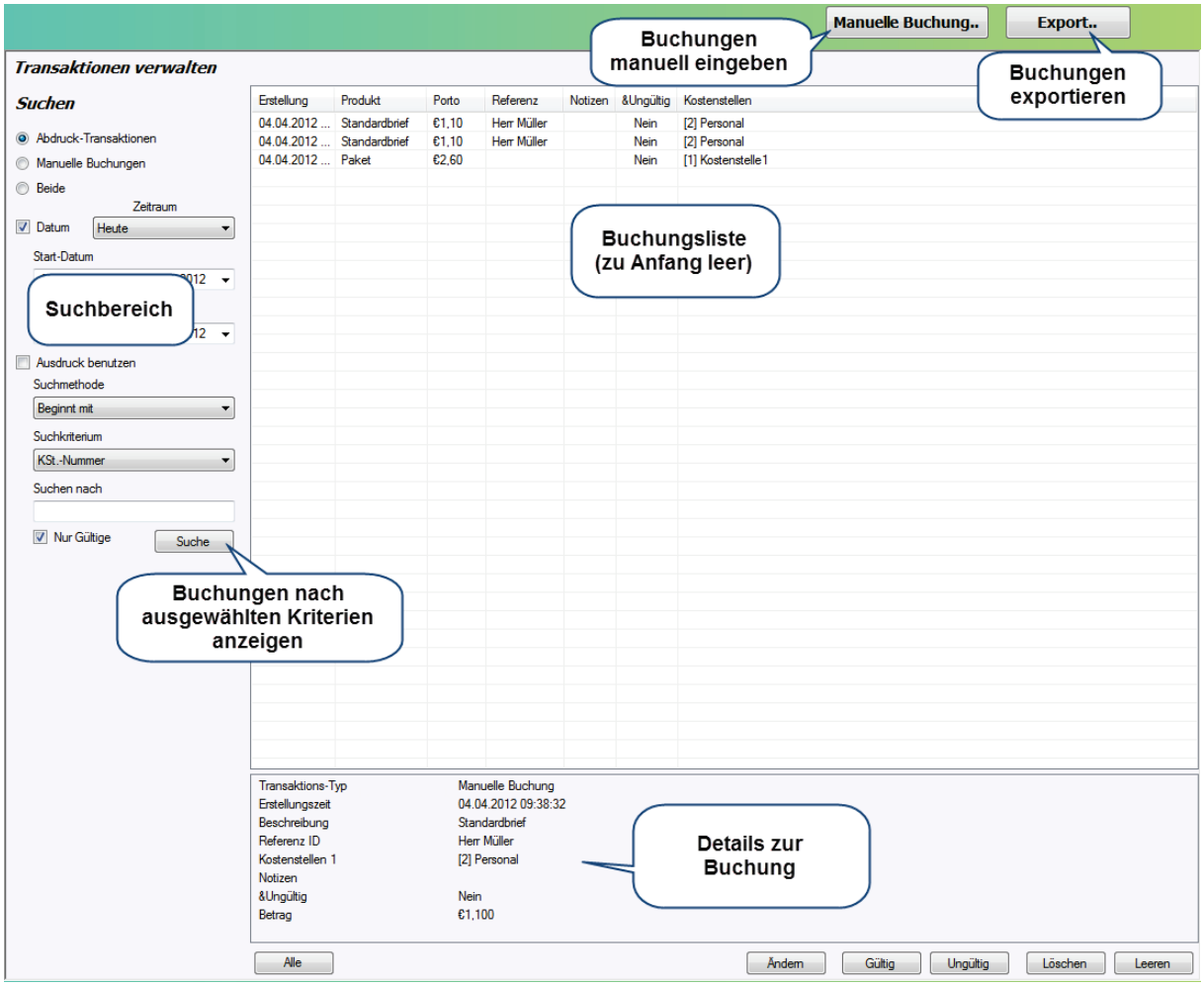


Jedes Mal, wenn Sie eine Sendung frankieren, zeichnet NavigatorPlus eine Buchung (auch: Transaktion) auf.
Das Menü ‚Buchungen' gibt Ihnen ein umfassendes Bild über all Ihre Versandaktivitäten, z. B. zu welchem Zeitpunkt ein bestimmter Brief frankiert wurde. Alle Buchungen werden in der NavigatorPlus-Datenbank gespeichert und stehen für die Erstellung von Berichten zur Verfügung.

11.1 Überblick



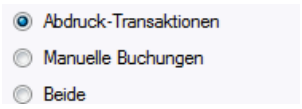
Das Menü ‚Transaktionen verwalten' wird im Arbeitsbereich geöffnet.



11.2 Buchungen suchen und anzeigen

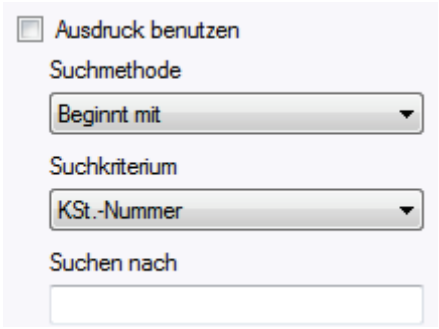
Transaktionen suchen

Selbst in einem kleineren System gibt es oft viele Tausend Buchungen. Die Suchfunktion kann sich daher als sehr nützlich erweisen.
Zunächst werden noch keine Transaktionen in der Buchungsliste angezeigt. Links neben der Liste befindet sich der Suchbereich. Hier können Sie wählen, welche Transaktionen angezeigt werden sollen.



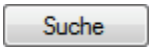
Wählen Sie zwischen Abdruck-Transaktionen und manuellen Buchungen oder aktivieren Sie ‚Beide'.

Wählen Sie einen Zeitraum oder geben Sie genaue Daten ein. Sie können das Zeitkriterium auch abwählen.



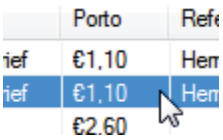
Außerdem können Sie Transaktionen nach einem bestimmten Ausdruck suchen.

Entfernen Sie diesen Haken, wenn auch ungültige Transaktionen angezeigt werden sollen.



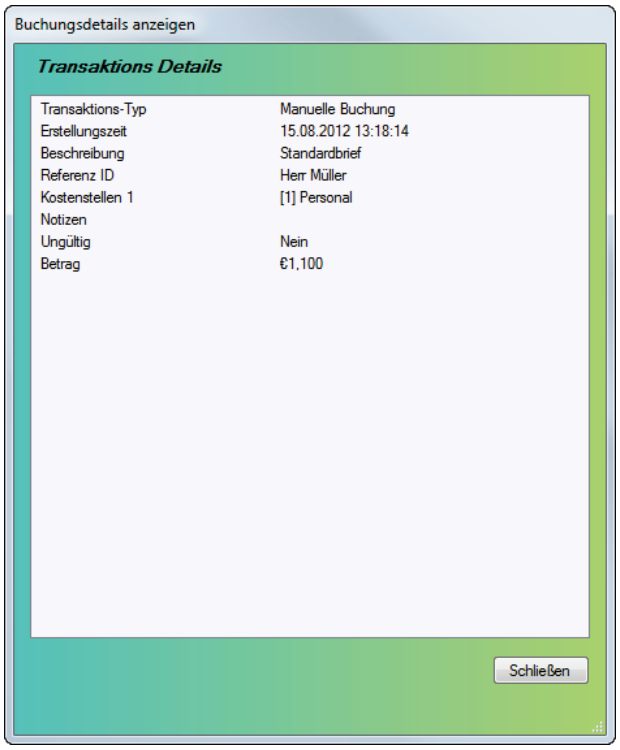
Wenn die gewünschten Suchkriterien eingestellt sind, klicken Sie auf [Suche].

Details zu Transaktionen anzeigen



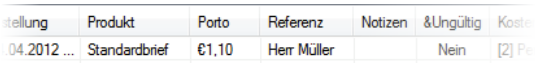
Doppelklicken Sie auf einen Transaktionseintrag in der Buchungsliste.

NavigatorPlus öffnet ein ‚Buchungsdetails' Pop-up. Es liefert alle vorhandenen Informationen zu der ausgewählten Transaktion. Diese Informationen werden auch unterhalb der Buchungsliste angezeigt.



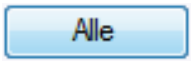
11.3 Transaktionen bearbeiten

11.3.1 Transaktionen ändern



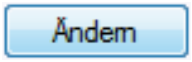
Klicken Sie im Menü ‚Transaktionen verwalten' auf die Transaktion, die Sie bearbeiten möchten

ODER



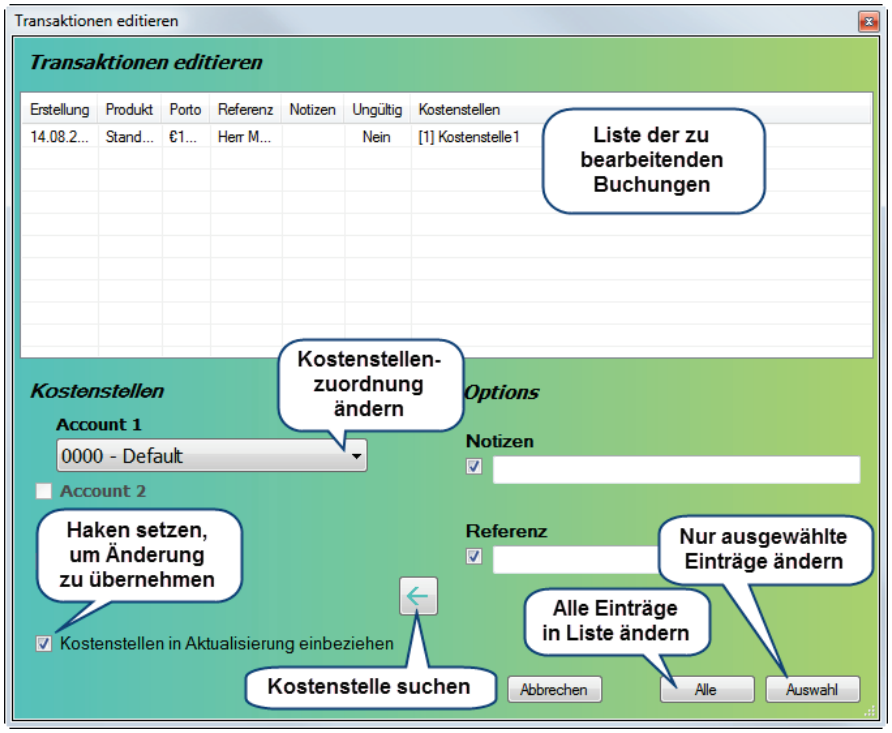
Klicken Sie auf [Alle], um alle Buchungen auszuwählen.

Hinweis: Wenn eine Transaktion in der Datenbank erfasst wurde, können Portowert oder Produkt nicht mehr geändert werden.

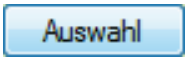


Klicken Sie auf [Ändern].

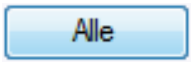
NavigatorPlus öffnet das Fenster ‚Transaktionen editieren'.



Um die gewünschten Änderungen zu übernehmen, setzen Sie den Haken in das betreffende Kontrollkästchen 'Kostenstellen in Aktualisierung einbeziehen', 'Notizen' bzw. 'Referenz'.



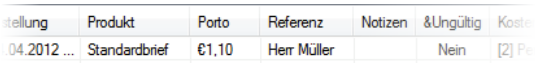
Mit dem Button [Auswahl] bestätigen Sie die Änderung für die ausgewählten Einträge in der Bearbeitungsliste.



Mit dem Button [Alle] bestätigen Sie die Änderung für alle Einträge in der Bearbeitungsliste.

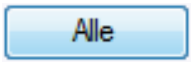
Die Buchungsliste im Menü ‚Transaktionen verwalten' zeigt die neuen Daten an.

11.3.2 Transaktionen für gültig / ungültig erklären

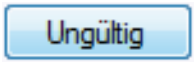


Klicken Sie auf die Buchung, die Sie für ungültig / gültig erklären möchten.

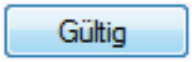
ODER



Klicken Sie [Alle] an, um alle Transaktionen auszuwählen.

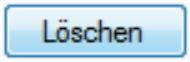


Klicken Sie auf [Ungültig], um Transaktionen von den Berichten auszuschließen.

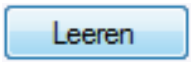


Klicken Sie auf [Gültig], um Transaktionen wieder in die Berichte einzuschließen.

11.3.3 Transaktionen löschen / leeren



Klicken Sie auf [Löschen], um eine Buchung dauerhaft aus dem System zu entfernen.



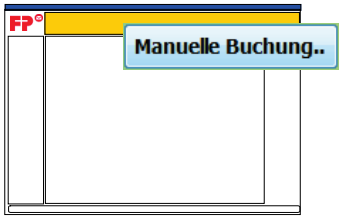
Klicken Sie auf [Leeren], um alle Transaktionen zu löschen.

Hinweis: Wir empfehlen ausdrücklich, Buchungen eher für ungültig zu erklären als sie zu löschen, da Sie diese Buchungen, falls nötig, wiederherstellen können.

11.4 Manuelle Buchung

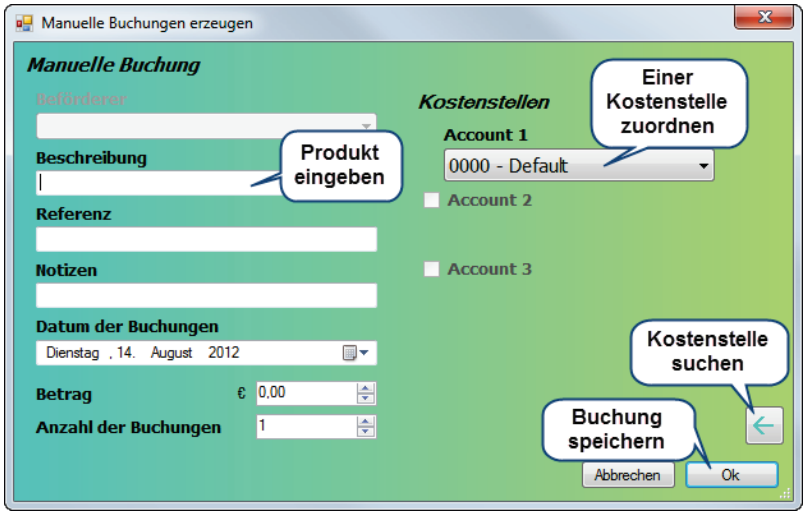
Aus verschiedenen Gründen kann es vorkommen, dass Sie Sendungen mit dem Frankiersystem unabhängig von NavigatorPlus frankieren (‚Offline-Frankierung'). Wenn Sie diese Frankierungen dennoch in die NavigatorPlus-Berichte aufnehmen wollen, können Sie sie im Menü ‚Transaktionen verwalten' eingeben.
Es gibt zudem Posten, die unabhängig vom Frankieren gebucht werden, z. B. pauschale Bearbeitungsgebühren von Poststellen oder Sonderleistungen wie Kuvertieren usw. Auch diese können Sie von Hand buchen.

Beim manuellen Buchen gehen Sie wie folgt vor:

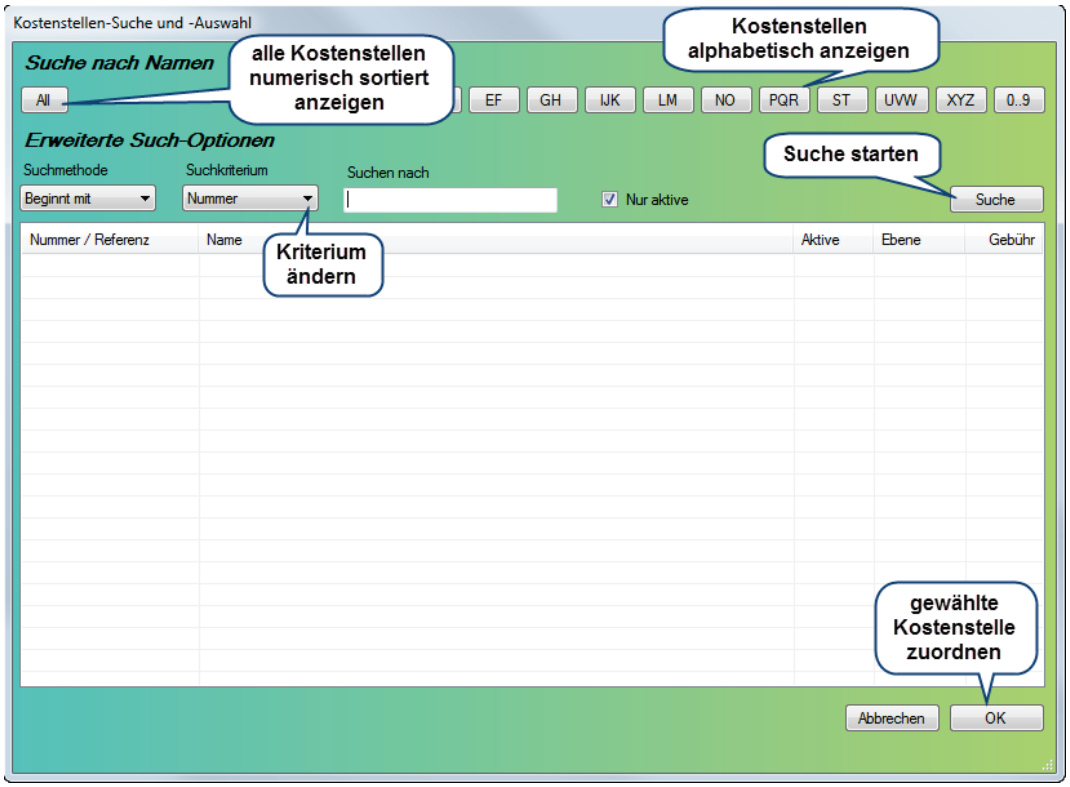


Klicken Sie im Zusatzmenü auf [Manuelle Buchung..].

NavigatorPlus öffnet ein Fenster für die manuelle Buchung. Geben Sie hier die Transaktionsdetails ein.



Hinweis: Die ‚Suche nach Namen' öffnet sich, wenn Sie im Fenster ‚Manuelle Buchungen erzeugen' auf *klicken. Sie können systematisch nach der gewünschten Kostenstelle suchen. Mit [OK] beenden Sie die Suche und ordnen die Kostenstelle zu. Sie gelangen wieder zum Fenster für die manuelle Buchung.*

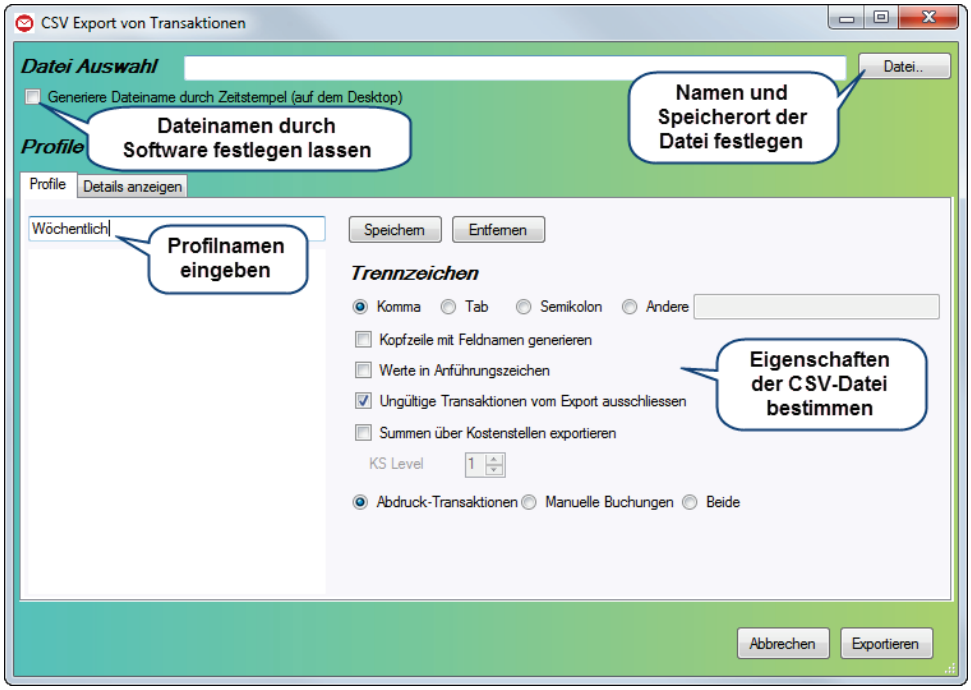


11.5 Transaktionen exportieren

Möglicherweise wollen Sie Buchungsdaten in einem anderen Programm auswerten oder weiter verwenden, z. B. in einem Tabellenkalkulationsprogramm.
Verwenden Sie hierzu die Export-Funktion. Daten werden aus der NavigatorPlus-Datenbank heraus extrahiert und im CSV-Format gespeichert. Dieses Format kann von vielen anderen Programmen gelesen werden, einschließlich der meisten Tabellenkalkulations- oder Datenbankprogramme.

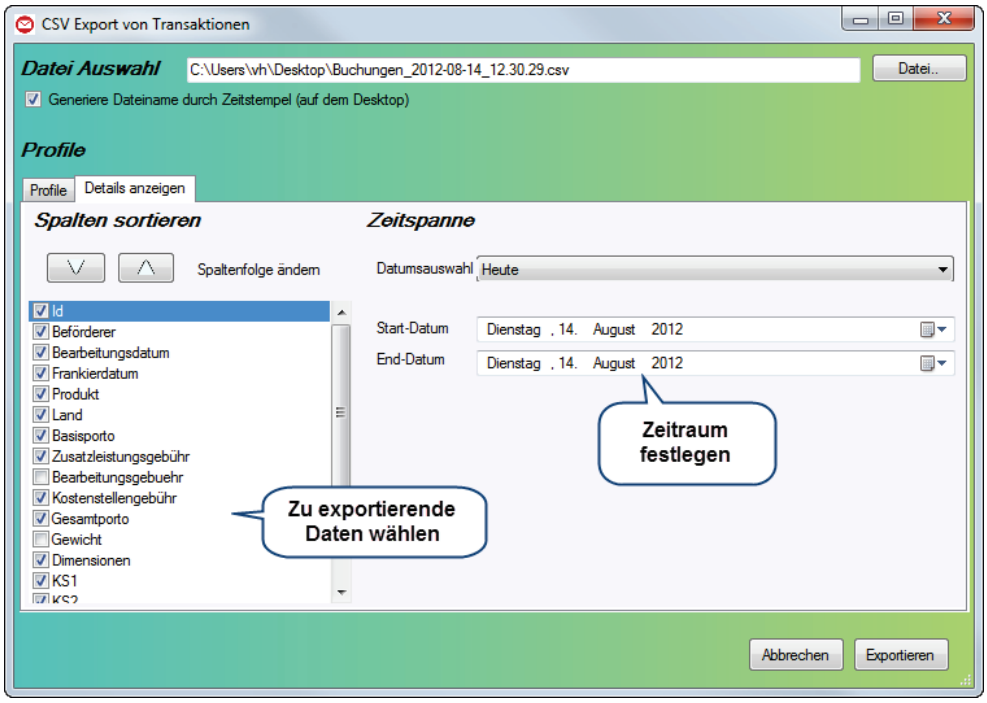
Klicken Sie auf [Export..] im Zusatzmenü.

NavigatorPlus öffnet ein Fenster für den ‚CSV Export'. Legen Sie Formatierung und Speicherplatz der Exportdatei fest. Wenn Sie regelmäßig Daten exportieren müssen, z. B. für wöchentliche oder monatliche Berichte, können Sie Formate und Eigenschaften unter einem Profilnamen speichern.

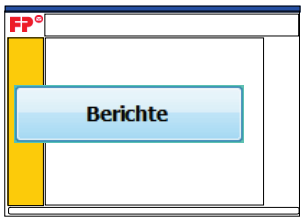


Hinweis: CSV (‚Comma Separated Values') ist ein einfaches, aus Datenreihen bestehendes Format. Jede Datenreihe beinhaltet die verschiedenen Datenbereiche, die zur Bestimmung einer Transaktion benötigt werden. Die einzelnen Daten (Datum, Kostenstelle usw.) in einer Reihe werden durch ein bestimmtes Zeichen voneinander getrennt. Im Trennzeichen-Bereich legen Sie dieses Zeichen fest. Das beste Trennzeichen ist eines, das in den Daten selbst nicht auftaucht.
Sie können auch entscheiden, ob eine Kopfzeile herausgegeben werden soll (dies kann von Nutzen sein, falls jemand sich später diese Datei direkt ansehen möchte). Wenn Sie Textdaten mit Leerzeichen exportieren, sollten Werte in Anführungszeichen gesetzt werden.

Öffnen Sie den Reiter [Details anzeigen]. Wählen Sie, welche Daten die Exportdatei enthalten soll, in welcher Reihenfolge die Datenspalten erscheinen und aus welchem Zeitraum sie stammen sollen.



12 **Berichte** (nur *NavigatorPlus*)



Mit NavigatorPlus können Sie verschiedene Arten von Berichten erstellen.

12.1 Die verschiedenen Berichte

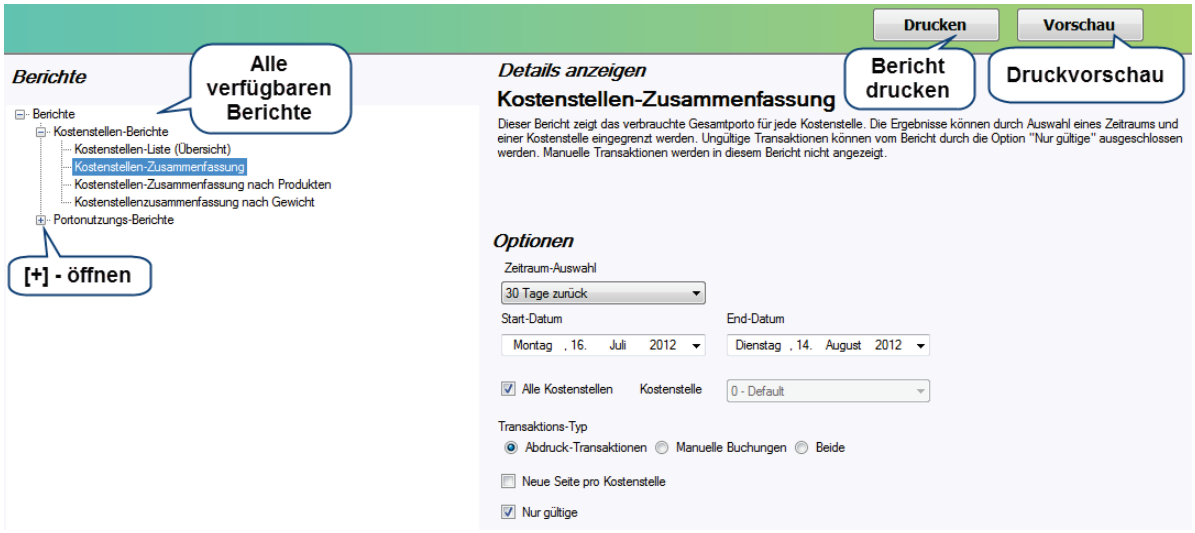
Kostenstellen-Berichte zeigen Ihnen Details über die Kostenstellen, die Sie in NavigatorPlus eingerichtet haben. Die Kostenstellenliste enthält alle Kostenstellen, die Sie eingerichtet haben sowie eventuell festgelegte Gebühren.

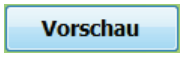
Portonutzungs-Berichte geben darüber Auskunft, für welche Postprodukte Ihre Portokosten über einen bestimmten Zeitraum genutzt wurden. Diese Information wird sowohl in Diagrammen als auch tabellarisch dargestellt.

Hinweis: Manuelle Buchungen werden in den Berichten nicht aufgeführt.

12.2 Berichte erstellen und drucken

Für die meisten Berichte müssen Sie zusätzliche Kriterien angeben, z. B. den Berichtszeitraum. Diese Details werden im Bereich ‚Optionen' eingegeben und können von Bericht zu Bericht variieren.



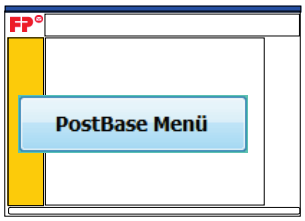


Klicken Sie auf [Vorschau], um den Bericht anzuzeigen.

Klicken Sie auf [Drucken], um den Bericht auszudrucken.

TIPP: Wenn Sie auf [Drucken] klicken, erscheint möglicherweise ein Dialogfenster zu Druckoptionen. Diese Funktion können Sie in den Druckereinstellungen deaktivieren.

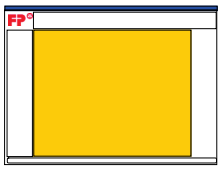
13 PostBase-Einstellungen und Spezialfunktionen



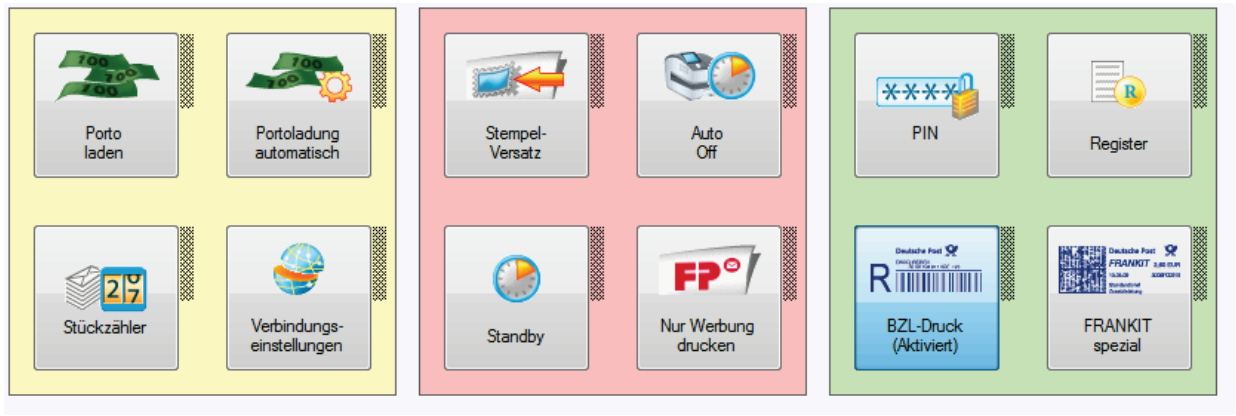
Mit Navigator können Sie ausgewählte Einstellungen für Ihr Frankiersystem vom PC aus vornehmen.

Hinweis: Das PostBase Frankiersystem verfügt über all diese Funktionen. Für ausführliche Informationen nehmen Sie die PostBase Betriebsanleitung (Referenzhandbuch) zu Hilfe.

13.1 Überblick



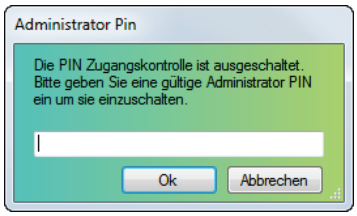
Das ‚PostBase Menü' erscheint im Arbeitsbereich.



13.2 Zugangskontrolle / PIN

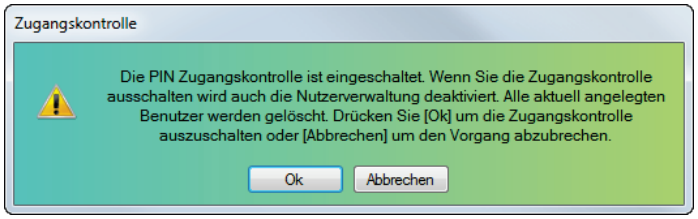
Klicken Sie auf [PIN]. Schützen Sie Ihren Zugang vor unbefugter Nutzung.

Zugangskontrolle einschalten



Dieses Fenster öffnet sich, wenn Sie die Zugangskontrolle einschalten. Geben Sie die PIN für den Administrator ein. Sie können jetzt weitere Nutzer anlegen. Für ausführliche Informationen lesen Sie Kapitel Einen neuen Nutzer anlegen.

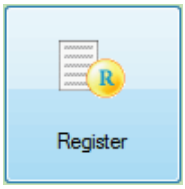
Zugangskontrolle ausschalten


Zugangskontrolle
Die PIN Zugangskontrolle ist eingeschaltet. Wenn Sie die Zugangskontrolle ausschalten wird auch die Nutzerverwaltung deaktiviert. Alle aktuell angelegten Benutzer werden gelöscht. Drücken Sie [Ok] um die Zugangskontrolle auszuschalten oder [Abbrechen] um den Vorgang abzubrechen.
Ok
Abbrechen

Dieses Fenster öffnet sich, wenn Sie die Zugangskontrolle ausschalten. Alle eingerichteten Nutzer mit ihren Daten und Einstellungen werden ohne Sicherheitsabfrage gelöscht.

> *Hinweis: Die Schaltfläche [PIN] ist nur verfügbar, wenn Sie an der PostBase als Administrator angemeldet sind. Zum Wechseln des Nutzers lesen Sie bitte das Kapitel PostBase-Nutzer wechseln.*

13.3 Register



Klicken Sie auf [Register]. Sie erhalten einen Überblick über Ihr Guthaben, die Kontrollsumme, die Gesamtzahl der Frankierungen und den letzten Portladungsbetrag.

13.4 Porto laden

Klicken Sie auf [Porto laden]. Um Ihr Portoguthaben aufzuladen, geben Sie den gewünschten Ladebetrag ein und stellen mit dem Frankiersystem eine Verbindung zum Datenzentrum her. Die Abrechnung erfolgt entsprechend Ihrem Vertrag mit der Post.

Hinweis: Wenn Nutzer eingerichtet sind, ist die Schaltfläche [Porto laden] ggf. nicht verfügbar. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den Administrator.

13.5 Portoladung automatisch

Klicken Sie auf [Portoladung automatisch]. Diese Funktion erleichtert es Ihnen, den Überblick über das verbleibende Portoguthaben zu behalten. Die Funktion warnt Sie, sobald das Portoguthaben den eingestellten Grenzwert unterschreitet. Sie haben dann direkt die Möglichkeit zum Portoladen.

Hinweis: Wenn Nutzer eingerichtet sind, ist die Schaltfläche [Portoladung automatisch] ggf. nicht verfügbar. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den Administrator.

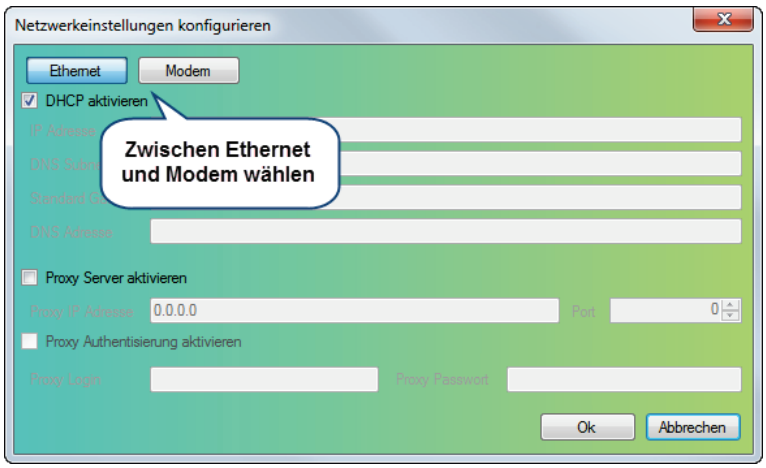
13.6 Stückzähler zurücksetzen

Der Stückzähler zählt alle durchgeführten Frankierdrucke. Klicken Sie auf [Stückzähler]. Überprüfen Sie die Anzahl frankierter Sendungen oder setzen Sie den Zähler auf Null zurück.

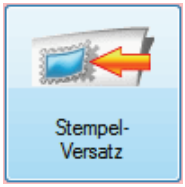
13.7 Verbindungseinstellungen

Klicken Sie im PostBase Menü auf [Verbindungseinstellungen]. Die Verbindungsparameter sollten bei der ersten Inbetriebnahme eingestellt werden.
Prüfen Sie die Einstellungen und korrigieren Sie sie, falls es Änderungen in Ihrer Systemkonfiguration gibt. Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerkadministrator.

Navigator öffnet das Fenster ‚Netzwerkeinstellungen konfigurieren'. Wählen Sie zunächst zwischen [Ethernet] und [Modem].

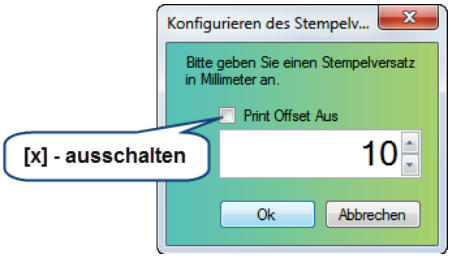


13.8 Stempelversatz



PostBase führt den Frankierdruck mit einem festgesetzten Versatz aus (ca. 1 cm vom rechten Rand des Kuverts). Sie können diesen Versatz vergrößern und so den Frankierdruck nach links verschieben.
Klicken Sie hierfür im ‚PostBase Menü' auf [Stempelversatz].

Das Symbol und der eingestellte Wert erscheinen im Menü ‚Produkt Auswahl'.



13.9 Auto Off

Die Auto Off-Zeit ist der Zeitraum zwischen der letzten Nutzung und dem automatischen Abschalten der PostBase. Wenn Sie diesen Zeitraum ändern möchten, klicken Sie im ‚PostBase Menü' auf [Auto Off].

13.10 Standby-Zeit

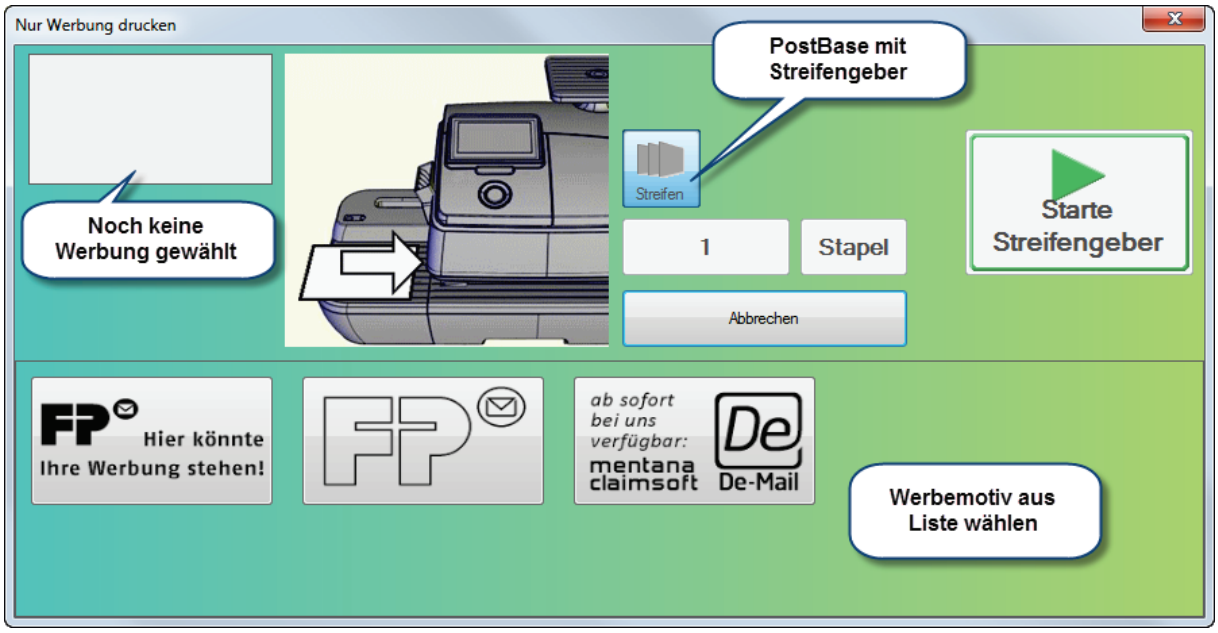
Das PostBase Frankiersystem geht automatisch in den Standby-Modus, wenn sie für eine bestimmte Zeit nicht bedient wird. Um diese Zeit einzustellen, klicken Sie im ‚PostBase Menü' auf [Standby].

Hinweis: Wenn sich das Frankiersystem im gebundenen Modus befindet, schaltet es sich weder selbst aus (Auto Off), noch geht es in den Standby-Modus.

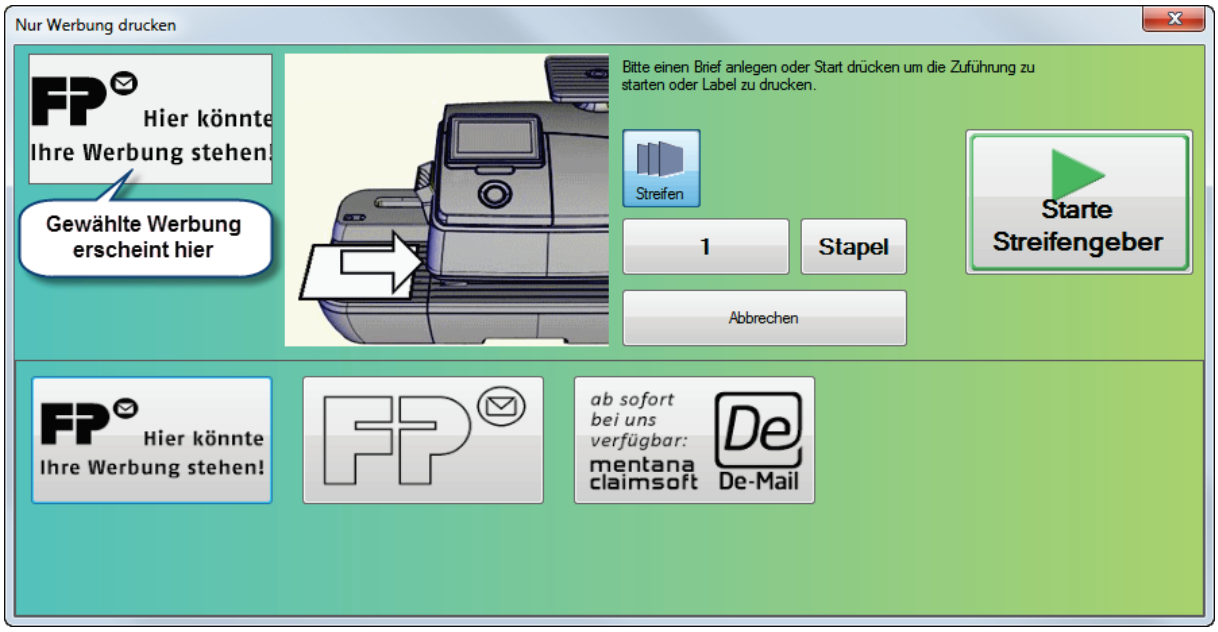
13.11 Nur Werbung drucken

Mit Navigator können Sie alle gespeicherten Werbemotive gesondert drucken. Klicken Sie auf [Nur Werbung drucken].

Navigator öffnet das Fenster ‚Nur Werbung drucken'. Wählen Sie aus der Liste im unteren Fensterbereich das Werbemotiv aus, das Sie drucken wollen.



Starten Sie den Druck wie in Kapitel Frankieren beschrieben.



Mit [Abbrechen] beenden Sie die Funktion.

14 Tipps zur Hilfe bei Problemen

Software starten / verbinden

Problem	Navigator kann keine Verbindung mit PostBase herstellen.
Abhilfe	– Prüfen Sie, ob PostBase angeschaltet ist. – Prüfen Sie, ob PostBase das Frankiermenü anzeigt (siehe Kapitel Navigator starten / schließen). – Das USB-Kabel muss ordnungsgemäß angeschlossen sein.

Problem	PostBase befindet sich im Standby-Modus und ist nicht mehr mit Navigator verbunden. Ich kann die Verbindung nicht wiederherstellen, obwohl alle Kabel korrekt angeschlossen sind und PostBase das Frankiermenü zeigt.
Abhilfe	– Schalten Sie PostBase aus und schließen Sie Navigator. Schalten Sie das Frankiersystem wieder an. Sobald PostBase das Frankiermenü zeigt, starten Sie Navigator. Die Verbindung sollte nun automatisch hergestellt werden.

Porto laden

Problem	Navigator kann keine Portoladung durchführen.
Abhilfe	– Prüfen Sie im ‚PostBase Menü' die Verbindungseinstellungen (siehe Kapitel Verbindungseinstellungen). – Prüfen Sie im Menü ‚Einstellungen…', ob die richtigen Internetdaten eingegeben wurden (siehe Anhang Internet). – Prüfen Sie, ob das Netzwerkkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.

Problem	Schaltfläche [Porto laden] fehlt.
Abhilfe	– Der aktuelle Nutzer ist nicht zum Laden berechtigt. Wenden Sie sich an den Administrator.

Frankieren

Problem	Bei dem Versuch, zu frankieren erscheint eine Fehlermeldung
Abhilfe	– Monatliches Budget überschritten. Wenden Sie sich an den Administrator. – Maximale Anzahl Frankierungen im Monat erreicht. Wenden Sie sich an den Administrator. – Maximaler Portowert pro Sendung überschritten. Wenden Sie sich an den Administrator.

Problem	Werbemotiv und/oder Textnachricht lassen sich nicht einstellen.
Abhilfe	– Für das eingestellte Produkt wird beim Frankieren eine spezielle postalische Kennung gedruckt. Bei solchen Frankierungen ist nur ein / kein Werbeaufdruck / Text möglich. Schauen Sie auf das PostBase-Display. PostBase blendet die nicht zur Verfügung stehenden Bereiche für Werbung / Text aus.

Kostenstellen

Problem	Kostenstellen fehlen.
Abhilfe	– Wenn die Nutzerverwaltung aktiv ist, werden nur die für den aktuellen Nutzer freigegebenen Kostenstellen angezeigt. Wenden Sie sich an den Administrator.

Problem	Kostenstellen können nicht bearbeitet werden.
Abhilfe	– Wenn Nutzer eingerichtet sind, sind die Funktionen der Kostenstellenverwaltung nur für den Administrator zugänglich. Wenden Sie sich an den Administrator.

Menüfunktionen

Problem Funktionen fehlen.

Abhilfe
- Wenn die Nutzerverwaltung aktiv ist, sind einige Funktionen nur für den Administrator verfügbar. Wenden Sie sich an den Administrator.
- Einige Funktionen sind nur mit NavigatorPlus verfügbar.

FP-Portal

Problem Die Software kann keine Verbindung zum FP-Portal herstellen.

Abhilfe
- Prüfen Sie, ob Ihr PC mit dem Internet verbunden ist.
- Prüfen Sie im ‚PostBase Menü' die Verbindungseinstellungen (siehe Kapitel Verbindungseinstellungen).
- Prüfen Sie im Menü ‚Einstellungen…', ob die richtigen Internetdaten eingegeben wurden (siehe Anhang Internet).

Sprache

Problem Ich habe die Sprache im Menü ‚Einstellungen…' geändert. Die Programmoberfläche zeigt noch immer die zuvor eingestellte Sprache.

Abhilfe
- Schließen Sie Navigator und machen Sie einen Neustart. Die eingestellte Sprache wird nun übernommen.

Drucken

Problem Ich möchte einen Bericht drucken. Eine Fehlermeldung wird angezeigt.

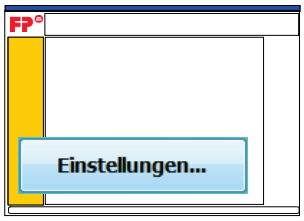
Abhilfe
- Prüfen Sie, ob der Drucker angeschaltet und mit dem PC verbunden ist.
- Prüfen Sie, ob im Menü ‚Einstellungen…' der richtige Drucker eingestellt wurde (siehe Anhang Drucker).

Nutzer verwalten

Problem	Es sind keine Nutzer verfügbar.
Abhilfe	– Beim Deaktivieren der Zugangskontrolle wurden alle Nutzer unwiederbringlich gelöscht. Neue Nutzer anlegen (siehe Kapitel Einen neuen Nutzer anlegen).

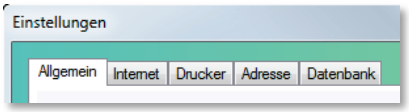
15 Anhang: Software-Einstellungen

15.1 Überblick

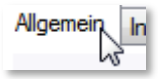


Klicken Sie im Hauptmenü auf [Einstellungen…]. Navigator öffnet das Dialogfenster für Einstellungen.

Klicken Sie für Allgemeine Einstellungen, Druckereinstellungen usw. den entsprechenden Reiter an.

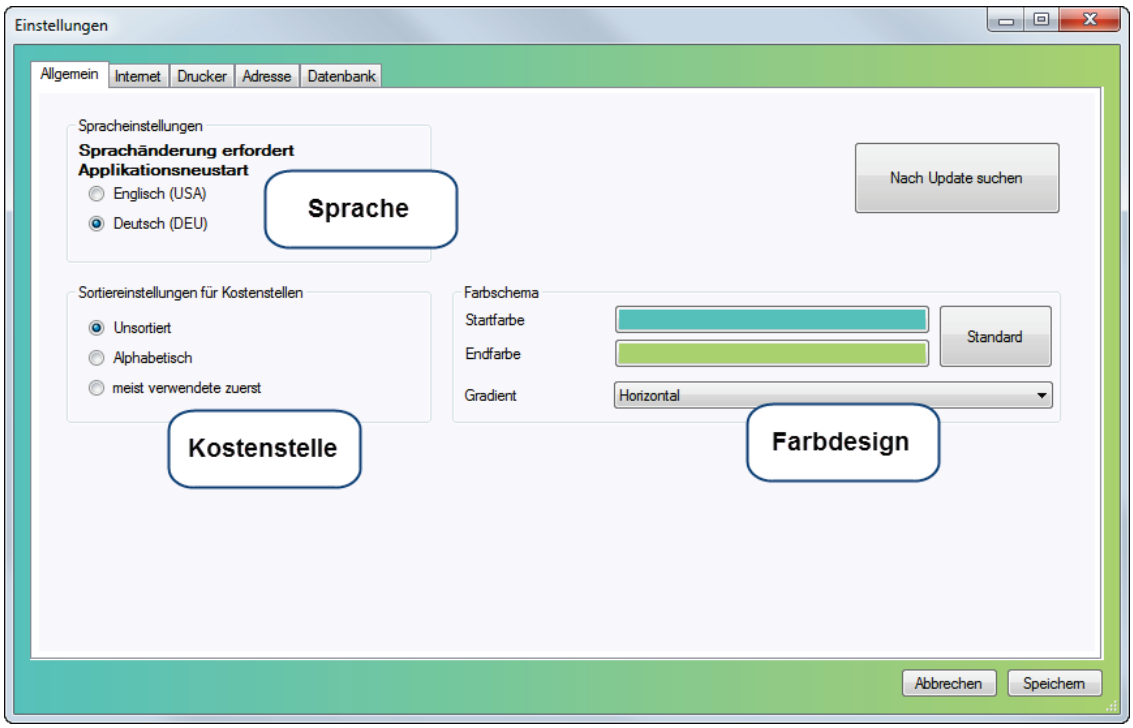


15.2 Allgemeine Einstellungen

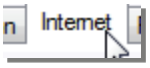


Klicken Sie auf den Reiter [Allgemein].

Nun können Sie Einstellungen zu Sprache und Kostenstellen vornehmen, das Farbschema ändern und nach einem Software-Update suchen.

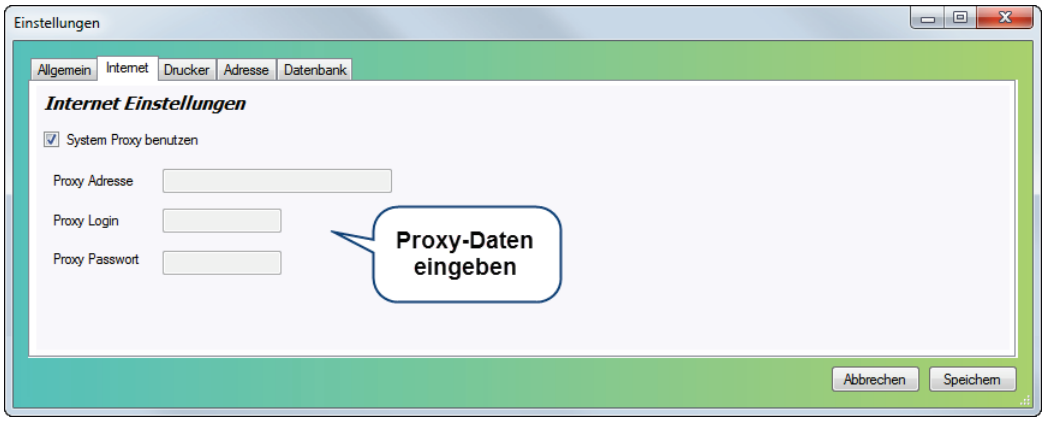


15.3 Internet

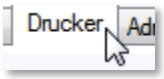


Klicken Sie auf den Reiter [Internet].

Geben Sie die gewünschten Proxy-Daten ein oder benutzen Sie die Systemeinstellungen.

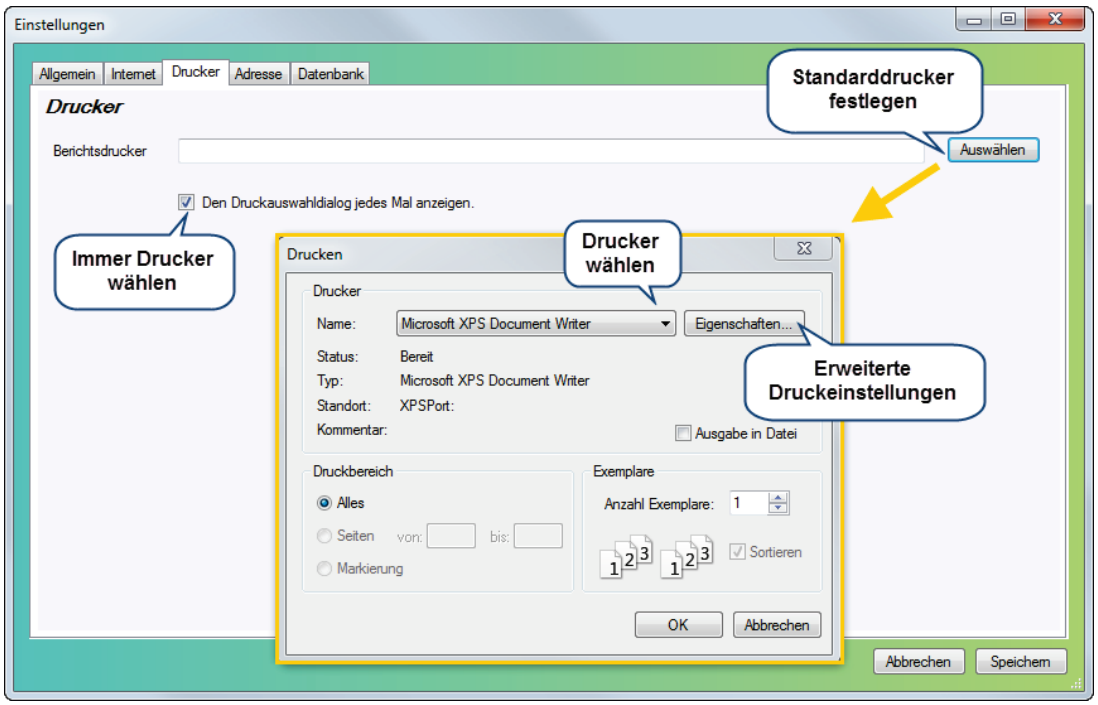


15.4 Drucker



Klicken Sie auf den Reiter [Drucker].

Klicken Sie auf [Auswählen], um einen Standarddrucker für Berichte festzulegen.

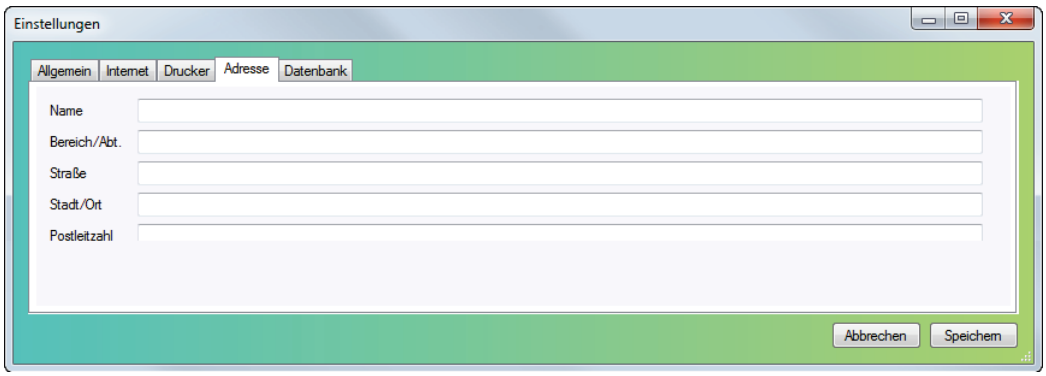


Hinweis: Wenn Sie einen Haken für 'Den Druckauswahldialog jedes Mal anzeigen' setzen, müssen Sie jedes Mal einen Drucker auswählen, wenn Sie Berichte drucken möchten.

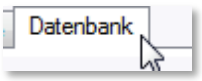
15.5 Adresse

Klicken Sie auf den Reiter [Adresse].

Geben Sie Ihre Adresse ein.



15.6 Datenbank



Klicken Sie auf den Reiter [Datenbank].

In diesem Reiter konfigurieren Sie das Datenbank-Backup.

Mit der Funktion [Repariere Datenbank] können Sie die Datenbank reparieren / optimieren. Hierbei werden fehlerhafte Einträge aus der Datenbank entfernt, um eine fehlerfreie Funktion der Datenbank zu garantieren. Das regelmäßige Optimieren der Datenbank stellt eine durchgehend hohe Leistung des Gesamtsystems sicher.